

Archivística. conocimiento Y arte

René Armando Santos Vargas
rsantosvargas@yahoo.es

El presente artículo retoma cuestiones en torno a la teoría y la práctica archivística y busca orientar sobre la gestión de documentos en su aplicación. También responde aquellas preguntas frecuentes que realizan estudiantes y personal que trabaja en la organización de documentos de archivo en cualquier espacio laboral. Las recomendaciones y pautas necesarias en este artículo, pueden ser debatidas, mejoradas y cuestionadas en nuestro ámbito archivístico.

Al mencionar conocimiento me refiero a la teoría y en arte a la práctica.

1. La archivística y sus principios

La archivística moderna es una ciencia en desarrollo relativamente nueva, contrariamente al desarrollo de los archivos que son mucho más antiguos como el mismo oficio del archivero. No se debe confundir la historia de los archivos y documentos con la historia de la archivística.

La formulación del francés Natalis de Wally el 24 de abril de 1841 del *principio de respeto a los fondos* es el punto de partida o la base para que la archivística desarrolle sus propias actividades.

Este principio es más conocido como el respeto al principio de procedencia y el respeto a la estructura interna de los fondos. *"En este contexto, el archivero francés Natalis de Wally enuncia los que van a convertirse en los ejes de la nueva archivística: el respeto al principio de procedencia y el respeto a la estructura interna de los fondos. Los principios enunciados por Natalis de Wally, y contenidos en la Circular de 24 de abril de 1841, firmada por el ministro Duchatel, son considerados en acta de nacimiento de la noción de fondo y del principio de procedencia" 1.*

Gunnar Mendoza, considera más bien a la ordenación natural como *"Dos principios clásicos llamados principio de procedencia y principio del orden original. En su formulación actual el principio de procedencia establece que los documentos deben agruparse en el archivo de acuerdo con las entidades de procedencia. ...El otro principio clásico de la ordenación natural es el principio del orden original. Según él la documentación debe conservarse en el orden que recibió durante su función administrativa" 2.*

A partir de estos principios, la archivística como teoría y práctica desarrolla innovadores conceptos archivísticos que hoy son fundamentales en la organización documental.

Este principio considera que los documentos producidos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de otra procedencia. Gunnar Mendoza considera que *"Los documentos deben conservarse inviolablemente en el archivo privado o administrativo al que naturalmente pertenecen, y en el orden que tenían cuando se produjeron. ... la ordenación natural facilita la descripción" 3*

2. Aplicación de la teoría archivística

La teoría es aquella sustancia riquísima que nos permite el conocimiento especulativo de la práctica.

La formulación de Wally se convierte en el rector teórico de la clasificación archivística que *"Extiende sus posibilidades de aplicación a otros campos equivale a contextualizarlo debidamente; o lo que es lo mismo a determinar si su valor se circunscribe al ámbito teórico de la clasificación o si, por contrario, se extiende más allá de ésta. De cualquier manera y según se desprende de su evolución, la génesis debemos plantearla unida necesariamente a la necesidad de obtener un orden y por lo tanto teóricamente inscrita en el ámbito de la clasificación"* 4.

118 Este desarrollo de la teoría archivística viene acompañada en los últimos años de las publicaciones sobre archivística, el uso de las tecnologías de la información y la formación profesional de los archiveros van fortaleciendo la archivística dándole un horizonte de posibilidades extraordinarias.

En nuestro país debemos destacar la formación de profesionales en las carreras de Bibliotecología y de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés. No nos olvidamos de aquellos personajes que dieron su trabajo, conocimientos e incluso su vida en los archivos.

En este contexto y hasta parece paradójico que la propia identidad y nombre del archivero no esta definida. Años atrás era conocido también como catalogador, tabulador, ordenador de papeles o papelista como se distinguía a Gabriel René Moreno.

Sin embargo aún hoy existen otras distinciones como archivistas, gestores documentales, gestores de la

información, administradores de documentos y archivos e incluso documentalistas. Lo cierto es que un archivero tiene algo en común; trabaja con papeles y mejor dicho con documentos de archivo. Porque solamente por papeles también se podría entender otras cosas más.

Aún nos falta ponernos de acuerdo en Bolivia y otros países en fijar algún nombre en nuestro oficio y profesión que nos permita utilizar un lenguaje propio de nuestra identidad. Quizá esta confusión se da porque primero la archivística nació unida a la historia, la diplomática, la paleografía y hoy en el siglo XXI con el avance de la tecnología de la información aún se confunde la identidad del archivero.

En una brillante reflexión de Antonia Heredia en un congreso internacional se refería a que *"No hemos sido capaces de transmitir qué es un archivo, ni que es un archivero. Cuando tratamos de explicarlo parece que lo hacemos con miedo, hasta casi pidiendo perdón y para ello recurrimos a la comparación. Somos como los bibliotecarios pero con papeles, con lo que ni la sociedad en general, ni la administración en particular son capaces de reconocer a los Archivos, ni a los archiveros"* 5.

En nuestros tiempos gracias a que se viene promoviendo una ley sobre el sistema de archivos se abrió el debate y análisis en torno a los archivos, documentos y archiveros. En un corto tiempo cuando este concluido este análisis y aprobado la ley habrán surgido términos y conceptos que fortalecerán la teoría archivística boliviana. Me inclino al término archivero porque refleja la actividad que desarrollamos en el archivo en todos sus ámbitos, es decir investigamos, desarrollamos las técnicas archivísticas y brindamos un servicio noble con la información.

César Gutiérrez dice bien al considerar que *"El archivero es más que un trabajador de archivo; es, sobre todo, un hombre con una decidida e inequívoca vocación archivística, con una formación profesional adecuada y con un solo destino: servir. Vocación, formación y servicio son los tres elementos constitutivos del archivero auténtico.*

Son tres cualidades que lo definen y condicionan y, por supuesto, garantizan la idoneidad en el trabajo. Si falta alguna de ellas, quien funge de archivero reduce su oficio a la de un simple colaborador de archivo" 6.

En el ámbito de la teoría y práctica archivística las dificultades en cuanto a la organización, conservación, descripción y el servicio continúan, debido a factores, como la carencia de un presupuesto adecuado, la formación de recursos humanos idóneos en el ámbito de nuestra profesión y en particular la falta de formación de los usuarios tanto investigadores como los ciudadanos en general.

Hay dos aspectos importantes que deben ser mencionados y que nos toca impulsar. La primera es la generación de políticas archivísticas que aún no están sistematizadas en nuestro país. La segunda es la de promover y generar una cultura archivística como una manifestación social que nos permitirá contribuir a resolver la conservación como patrimonio documental.

3. Práctica archivística

Partiendo del principio archivístico enunciado por Wally sobre el respeto a los fondos nos planteamos ahora la práctica. Sabemos que fondo es un conjunto de documentos formadas en series acorde a la estructura orgánico funcional de un organismo

productor sea este persona física o jurídica, pública o privada. El punto de partida para cualquier tratamiento archivístico es conocer al que produce, origina o engendra los documentos.

La reflexión de Antonia Heredia es muy ilustrativa y extensa pero que nos permite diferenciar nuestra práctica archivística de las otras ya existentes:

"La defensa de nuestra identidad es cosa nuestra, de los archiveros, como colectivo, pero sobre todo individualmente a partir de posturas coherentes que trasciendan la clarificación profesional, empezando por el uso archivístico ¿Porqué se confunde más de lo debido en nuestras publicaciones, fondo y archivo? ¿Por qué no preferimos documentos de archivo en lugar de documentación? ¿Por qué se confunde al productor con el autor, con el coleccionista, con el recopilador y hasta con el remitir? ¿Por qué en la enumeración de funciones archivísticas se altera su orden impidiendo una sucesión coherente que facilite la representación de la gestión documental? ¿Es posible que a la hora de regular los ingresos en un Archivo, sigamos hablando de entrada de fondos y dé igual una transferencia que una donación? ¿Por qué el empeño de atribuir un productor a la colección, cuando una colección como tal no le afecta el principio de procedencia? ¿Por qué identificamos una colección con un fondo a la hora de precisar el nivel de descripción de aquella?" 7.

En la práctica encontramos elementos que debemos tomar en cuenta para no confundir una actividad con otra. No es lo mismo decir tratamiento archivístico que procesamiento técnico que se adecua más bien a la bibliotecología.

La metodología archivística en el siglo XXI vive cada vez más sistematizada y estandarizada para beneficio de la archivística, mas adelante encontraremos pautas necesarias para la aplicación de la práctica en la organización documental.

3.1. El tratamiento archivístico

"Tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines" 8.

En más de una oportunidad alguien me pidió orientaciones sobre como se debía organizar un cúmulo o montón de papeles en un plazo corto y un presupuesto reducido.

Recordemos lo que ocurre cuando vamos al médico o algún centro de salud lo primero que hacen es diagnosticar sobre la enfermedad que padecemos para dar el tratamiento médico adecuado. Evidentemente para dar una respuesta a una solicitud de organización archivística es necesario un hacer un diagnóstico.

Para hacer un diagnóstico debemos tomar los siguientes pasos:

- Ver físicamente los documentos y hacer estimaciones cuantitativas (metros lineales o cantidad de documentos)
- Evaluar cualitativamente el grado de organización en que se encuentran.
- Solicitar toda información referente a manuales, organigramas, circulares etc.
- Solicitar si hay algún registro de documentos como por ejemplo inventarios, relaciones de entrega o

informes sobre la organización de los documentos.

- Conversar con funcionarios que hayan trabajado con esos documentos sobre todo en la administración de los mismos porque son los que conocen las funciones operaciones y procedimientos de la institución.

Suele ocurrir que no hay toda la información, entonces solo nos concentramos en los primeros tres pasos. Muchas veces es difícil una opinión solamente con una simple observación. Consecuentemente una respuesta apresurada, ligera, puede conducirnos a un tratamiento archivístico inadecuado. Muchos de estos documentos se encuentran en el piso, en cajas de diverso tamaño sujetados por pitas o en estanterías precarias etc.

Este panorama es frecuente en Bolivia y otros países latinoamericanos.

3.2. Primeras dificultades

- Falta de información sobre la institución como la carencia de manuales de procedimientos y funciones.
- Información difusa proporcionada por los funcionarios sobre las funciones y actividades que se desarrollan.
- Instalación de los documentos en cajas de toda dimensión, gaveteros, muebles, estanterías precarias y otros lugares inapropiados.
- Falta de interés por parte de las autoridades o encargados de las instituciones sobre todo estatales.
- Carencia de presupuesto, equipos, materiales de archivo.

Estos son algunos de los problemas que un archivero debe enfrentarse para una organización adecuada de los documentos y formar un archivo.

3.3. ¿Por dónde empezar?

Cuando pretendemos organizar un archivo cualquiera sea en la fase que se encuentre es decir atendiendo al ciclo vital de los documentos como los archivos de: Gestión, Central, Intermedio e Histórico debemos optar los siguientes pasos:

Elaboración de un diagnóstico de documentos y archivo

La elaboración de un informe con datos de los resultados del diagnóstico

Elaboración del cuadro de clasificación donde refleje la organización del fondo documental con el fin de conocer su estructura.

3.4. ¿Cómo continuar?

El tratamiento Archivístico tiene fases definidas internacionalmente reconocidas y que pueden ser aplicables en nuestro país con los ajustes o adecuaciones necesarias a cada grupo documental. Estas fases y operaciones son:

Con la aplicación de estas fases y operaciones podríamos encarar sistemáticamente la organización de los documentos. Seguramente aún no es suficiente la metodología planteada pero nos posibilita iniciar y controlar la desorganización latente cuando estamos frente a frente con los documentos.

FASES Y OPERACIONES DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

FASES Y OPERACIONES	DEFINICIONES
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Fase que consiste en conocer las funciones, actividades, estructura y normativa de los órganos productores que generan los documentos. De esta fase se establecen: <ul style="list-style-type: none"> a) Tipos documentales. Son unidades documentales de los órganos productores cuyos procedimientos determinan documentos similares sobre todo en la información. b) Series documentales. Formados por cada uno o varios tipos documentales en relación al órgano productor y principalmente a las funciones.
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Operación intelectual y física que va separando y agrupando los documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica de acuerdo a los principios de procedencia y orden original.
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> • Operación física que dispone o coloca los documentos dentro de sus series de acuerdo a su orden natural pueden ser cronológicas, alfabéticas, numéricas, geográficas. Concluida esta operación se debe colocar la signatura topográfica y los datos de la serie o tipo documental en cada documento e instalarlos en cajas si es necesario. Esto facilita la descripción que se realizará posteriormente
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Fase que consiste en determinar y señalar los valores primarios: Valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable. Los secundarios: Informativo, histórico. Esta fase determina la transferencia de documentos, la conservación, el acceso y la eliminación. En esta fase se realiza la selección de documentos que han de ser eliminados o conservados
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Fase que consiste en elaborar instrumentos de control y consulta como por ejemplo los inventarios y relaciones de entrega entre otros.
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Operación física que consiste en colocar o ubicar los documentos en un depósito determinado. Los documentos pueden encontrarse en cajas, legajos, paquetes o encuadernados pero siempre con la signatura topográfica y datos de la serie o tipo documental

En esta evaluación y propuesta de la metodología archivística he esquematizado el mismo para su mejor comprensión.

4. Gestión de documentos

Ante la falta de leyes específicas de archivo por el momento apelamos a la legislación y normativa nacional e institucional. Lo mismo ocurre con la administración de archivo que se constituye como la hermana de la primera aunque es más aplicable en torno a las políticas archivísticas.

Gestión de documentos es considerado también como al tratamiento de documentos administrativos en el diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura de España se refiere "Al conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que basados en

el análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre la transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales"⁹. Para otros autores este conjunto esta encuentra dentro el ciclo vital de los documentos.

Sintetizando gestión de documentos es el conjunto de actividades administrativas y técnicas de los documentos para que sea administrada con economía y eficacia desde la producción hasta su destino final dentro el ciclo vital.

A continuación he elaborado un cuadro para esquematizar las operaciones o procedimientos y establecer la definición a cada paso y a que ciclo vital de los documentos pertenecen.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

OPERACIONES O PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS
Producción, creación de documentos	Cuando el documento se genera en el desarrollo de funciones y actividades	Archivo de Oficina
Ingreso, recepción de documentos	Operación de verificación, control y registro de la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica	Archivo de Oficina
Circulación, tramitación, distribución de los documentos	Pasos, etapas, y curso que sigue el documento cumpliendo funciones específicas	Archivo de Oficina
Organización, tratamiento archivístico de los documentos	Operaciones que tienen la finalidad de clasificar, ordenar y describir los documentos	Archivo de Oficina y Central
Conservación o mantenimiento de los documentos	Procedimientos para tomar medidas preventivas en el uso e instalación de los documentos en los depósitos	Archivo de Oficina, Central e Intermedio
Uso, utilización y consulta de los documentos	Acceso a los documentos para el servicio de los usuarios	Archivo de Oficina, Central e Intermedio
Disposición o destino final de los documentos	Selección del documento para su conservación temporal o permanente o su eliminación	Archivo Intermedio e Histórico

La gestión de documentos fue definida y difundida en base a la práctica liderizada por Estados Unidos y conocida como "records management" con el fin de establecer "Economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos" ¹⁰. Esta definición y aplicación ha tenido dificultades en algunos países latinos. Con todo sus aportaciones son validas como afirma Joaquin Llansó y Sanjuán "Todas ellas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto y como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta. Sea como sea, el modelo norteamericano se erige en el modelo situado a la vanguardia y hace progresar esta disciplina" ¹¹.

El debate sobre la gestión documental no es nueva nació en los años 30 en los Estados Unidos, posteriormente en los años 80 con el Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO y los estudios Michael Cook y James B. Rhoads se extiende su difusión.

En la administración de archivos la cosa es menos complicada por ser esta la aplicación de las políticas archivísticas, entendidas como conjunto de metas y objetivos en la planificación, dirección y control que se da en la gestión de documentos. Naturalmente, hay carencia de políticas archivísticas que dificultan el control de la gestión de documentos. Los manuales de funciones y procedimientos y la legislación y normativa nacional e institucional llenan esta carencia de políticas.

La regulación de plazos de transferencias, la aplicación de técnicas y métodos de archivo, la conservación adecuada de los documentos, el control de préstamos y consulta de documentos y la capacitación del personal forman parte de estas políticas archivísticas.

El diccionario de archivística dice que administración de archivos es la "Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos" ¹².

Esclarecidos estos conceptos nos toca la aplicación en nuestros lugares de trabajo y generar debate en torno al quehacer archivístico.

En otra oportunidad abordaremos el tratamiento de documentos electrónicos para completar los nuevos cambios de la archivística.

Notas

1. Ramon Alberch Fugueras. Los archivos entre la memoria y la sociedad del conocimiento. Ed. UOC. Barcelona. 2003. Pág. 37, 38.
2. Gunnar Mendoza. Problemas de Ordenación Archivística. USFX y ANB. Sucre. 1967. pág.9
3. Gunnar Mendoza. Problemas de Ordenación Archivística. USFX y ANB. Sucre. 1967. pág.10
4. M.Paz Martín -Pozuelo Campillos. La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia. Colección Cursos. Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid 1996.pág.50
5. Antonia Herrera Heredia. Una cuestión de identidad: acercamiento o alejamiento entre la teoría y práctica archivísticas. VI Congreso de Archivología del MERCOSUR. Realizado del 17 al 20 de octubre de 2005. Campos de Jordao. Sao Paulo -Brasil. 2005.
6. César Gutiérrez Muñoz. Archivero, pues. Lima. 1999. pág. 12
7. Antonia Herrera Heredia. Una cuestión de identidad: acercamiento o alejamiento entre la teoría y práctica archivísticas. VI Congreso de Archivología del MERCOSUR. Realizado del 17 al 20 de octubre de 2005. Campos de Jordao. Sao Paulo -Brasil. 2005.
8. Ana Dupla del Moral. Manual de Archivos de Oficina de Gestores. Ed. Jurídicas y Sociales S.A.Madrid. 2002. pág. 77.
9. Ministerio de Cultura de España. Diccionario de Terminología Archivística (segunda versión) Madrid. 1995. pag.55.
10. Joaquim Llansó i Sanjuán. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos. Ponencia en el XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla. 2000.pág.28.
11. Joaquim Llansó i Sanjuán. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos. Ponencia en el XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla. 2000.pág.28, 29.
12. Ministerio de Cultura de España Diccionario de Terminología Archivística (segunda versión) Madrid. 1995. pag.18.

Bibliografía.

124

1. HEREDIA HERRERA, Antonia.
El Principio de Procedencia y los otros principios de la archivística. Associação de Arquivistas de Sao Paulo. Sao Paulo. 2003.
2. FONSECA, Maria M.
Arquivologia e Ciencia da Informacao. Ed. FGV. Rio de Janeiro. 2005.
3. VÁZQUEZ MURILLO, Manuel.
Administración de Documentos y Archivo. Ed. Alfagrama S.R.L. Buenos Aires. 2004
4. VI CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR. ARQUIVOS:
O Saber e o Fazer. Programas Geral e Resumos. Campos de Jordao (Sao Paulo) Brasil del 17 al 20 de octubre de 2005.
5. BELLOTTO, Heloisa Liberalli.
Archivística, Archivos y Documentos. Associação de Arquivistas de Sao Paulo. Sao Paulo 2005.
6. LETTE PAES, Marilena.
Archivo: Teoría e Práctica. Ed. Fundação Getulio Vargas. Rio de Janeiro. 2005.
7. VÁZQUEZ MURILLO, Manuel.
Administración de Documentos de Archivo: Planteos para el siglo XXI. Alfagrama Ediciones. Buenos Aires 2004.
8. MENDOZA LOZA, Gunnar.
Problemas de Ordenación Archivística. Universidad de San Francisco Xavier/Archivo Nacional de Bolivia. Sucre 1967.
9. SANTOS VARGAS, René Armando.
Hacia una Cultura Archivística. Ponencia presentada en el VI Congreso de Archivología del MERCOSUR. Realizado del 17 al 20 de octubre de 2005. Campos de Jordao. Sao Paulo - Brasil. 2005
10. ALBERCH FUGUERAS, Ramón.
Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona. Editorial UOC. 2003.
11. ALBERCH FUGUERAS, Ramón, CRUZ MUNDET, José Ramón. ¡Archivese!
Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid. Alianza editorial. 1999.
12. VÁZQUEZ MURILLO, Manuel.
Política de la administración de documentos. Córdoba. 2003.
13. CASA DE BARRAN, Alicia; COOK, Michel; MILLAR, Laura; ROPER, Michel.
Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Montevideo. Universidad de la República, Departamento de Publicaciones. 2003.
14. GUTIERREZ MUÑOZ, Cesar.
Archivísticas. Lima. 2001.
15. GUTIERREZ MUÑOZ, Cesar.
Archivero, pues. Lima. 1999.
16. LLANSO I SANJUAN, Joaquim.
Ponencia. XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla. 2000.
17. ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Bogota. N° 25/2002.
18. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA.
Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. 1996.
19. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA.
El archivo personal. Una oportunidad para ordenar tu vida. Bogota 2001.
20. AREVALO JORDAN, Victor Hugo.
Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires 2003
21. GARCIA EJARQUE, Luis.
Diccionario del Archivero Bibliotecario. Ed. TREA, S.L. Gijón. 2000.
22. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) Madrid. 2000.
23. CONDE V., Maria Luisa.
Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1992.
24. PAZ MARTIN-POZUELO, M.
La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia. Colección Cursos. Universidad Carlos. III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid 1996.
25. ARCHIVO NACIONAL DEL BRASIL.
Diccionario Brasileiro de Terminología Arquivística. Rio de Janeiro 2005.

La gestión de documentos fue definida y difundida en base a la práctica liderizada por Estados Unidos y conocida como "records management" con el fin de establecer "Economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos"¹⁰. Esta definición y aplicación ha tenido dificultades en algunos países latinos. Con todo sus aportaciones son validas como afirma Joaquin Llansó y Sanjuán "Todas ellas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto y como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta. Sea como sea, el modelo norteamericano se erige en el modelo situado a la vanguardia y hace progresar esta disciplina"¹¹.

El debate sobre la gestión documental no es nueva nació en los años 30 en los Estados Unidos, posteriormente en los años 80 con el Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO y los estudios Michael Cook y James B. Rhoads se extiende su difusión.

En la administración de archivos la cosa es menos complicada por ser esta la aplicación de las políticas archivísticas, entendidas como conjunto de metas y objetivos en la planificación, dirección y control que se da en la gestión de documentos. Naturalmente, hay carencia de políticas archivísticas que dificultan el control de la gestión de documentos. Los manuales de funciones y procedimientos y la legislación y normativa nacional e institucional llenan esta carencia de políticas.

La regulación de plazos de transferencias, la aplicación de técnicas y métodos de archivo, la conservación adecuada de los documentos, el control de préstamos y consulta de documentos y la capacitación del personal forman parte de estas políticas archivísticas.

El diccionario de archivística dice que administración de archivos es la "Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos"¹².

Esclarecidos estos conceptos nos toca la aplicación en nuestros lugares de trabajo y generar debate en torno al quehacer archivístico.

En otra oportunidad abordaremos el tratamiento de documentos electrónicos para completar los nuevos cambios de la archivística.

Notas

1. Ramon Alberch Fugueras. Los archivos entre la memoria y la sociedad del conocimiento. Ed. UOC. Barcelona. 2003. Pág. 37, 38.
2. Gunnar Mendoza. Problemas de Ordenación Archivística. USFX y ANB. Sucre. 1967. pág.9
3. Gunnar Mendoza. Problemas de Ordenación Archivística. USFX y ANB. Sucre. 1967. pág.10
4. M.Paz Martín -Pozuelo Campillos. La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia. Colección Cursos. Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid 1996.pág.50
5. Antonia Herrera Heredia. Una cuestión de identidad: acercamiento o alejamiento entre la teoría y práctica archivísticas. VI Congreso de Archivología del MERCOSUR. Realizado del 17 al 20 de octubre de 2005. Campos de Jordao. Sao Paulo -Brasil. 2005.
6. César Gutiérrez Muñoz. Archivero, pues. Lima. 1999. pág. 12
7. Antonia Herrera Heredia. Una cuestión de identidad: acercamiento o alejamiento entre la teoría y práctica archivísticas. VI Congreso de Archivología del MERCOSUR. Realizado del 17 al 20 de octubre de 2005. Campos de Jordao. Sao Paulo -Brasil. 2005.
8. Ana Dupla del Moral. Manual de Archivos de Oficina de Gestores. Ed. Jurídicas y Sociales S.A.Madrid. 2002. pág. 77.
9. Ministerio de Cultura de España. Diccionario de Terminología Archivística (segunda versión) Madrid. 1995. pag.55.
10. Joaquim Llansó i Sanjuán. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos. Ponencia en el XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla. 2000.pág.28.
11. Joaquim Llansó i Sanjuán. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos. Ponencia en el .XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla. 2000.pág.28, 29.
12. Ministerio de Cultura de España Diccionario de Terminología Archivística (segunda versión) Madrid. 1995. pag.18.

Bibliografía.

124

1. HEREDIA HERRERA, Antonia.
El Principio de Procedencia y los otros principios de la archivística. Associação de Arquivistas de Sao Paulo. Sao Paulo. 2003.
2. FONSECA, Maria M.
Arquivologia e Ciencia da Informacao. Ed.FGV.Rio de Janeiro. 2005.
3. VAZQUEZ MURILLO, Manuel.
Administración de Documentos y Archivo. Ed. Alfagrama S.R.L. Buenos Aires. 2004
4. VI CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR. ARQUIVOS:
O Saber e o Fazer. Programas Geral e Resumos. Campos de Jordao (Sao Paulo) Brasil del 17 al 20 de octubre de 2005.
5. BELLOTTO, Heloisa Liberalli.
Archivística, Archivos y Documentos. Associação de Arquivistas de Sao Paulo. Sao Paulo 2005.
6. LETTE PAES, Marilena.
Arquivo: Teoria e Prática. Ed. Fundacao Getulio Vargas. Rio de Janeiro. 2005.
7. VAZQUEZ MURILLO, Manuel.
Administración de Documentos de Archivo: Planteos para el siglo XXI. Alfagrama Ediciones. Buenos Aires 2004.
8. MENDOZA LOZA, Gunnar.
Problemas de Ordenación Archivística. Universidad de San Francisco Xavier/Archivo Nacional de Bolivia. Sucre 1967.
9. SANTOS VARGAS, René Armando.
Hacia una Cultura Archivística. Ponencia presentada en el VI Congreso de Archivología del MERCOSUR. Realizado del 17 al 20 de octubre de 2005. Campos de Jordao. Sao Paulo - Brasil. 2005
10. ALBERCH FUGUERAS, Ramón.
Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona. Editorial UOC. 2003.
11. ALBERCH FUGUERAS, Ramón, CRUZ MUNDET, José Ramón.iArchivesel
Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid. Alianza editorial. 1999.
12. VAZQUEZ MURILLO, Manuel.
Política de la administración de documentos. Córdoba.2003.
13. CASA DE BARRAN, Alicia; COOK, Michel; MILLAR, Laura; ROPER, Michel.
Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Montevideo. Universidad de la República, Departamento de Publicaciones. 2003.
14. GUTIERREZ MUÑOZ, Cesar.
Archivísticas. Lima. 2001.
15. GUTIERREZ MUÑOZ, Cesar.
Archivero, pues. Lima. 1999.
16. LLANSO I SANJUAN, Joaquim.
Ponencia. XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla. 2000.
17. ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Bogota. N° 25/2002.
18. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA.
Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Madrid.1996.
19. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA.
El archivo personal. Una oportunidad para ordenar tu vida. Bogota 2001.
20. AREVALO JORDAN, Victor Hugo.
Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires 2003
21. GARCIA EJARQUE, Luis.
Diccionario del Archivero Bibliotecario. Ed. TREA, S.L. Gijón. 2000.
22. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) Madrid. 2000.
23. CONDE V., Maria Luisa.
Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1992.
24. PAZ MARTIN-POZUELO, M.
La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia. Colección Cursos. Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid 1996.
25. ARCHIVO NACIONAL DEL BRASIL.
Diccionario Brasileiro de Terminología Arquivística. Rio de Janeiro 2005.