



GESTION DE DOCUMENTOS EN PAISES DE IBEROMERICA Y EL CARIBE*

Alicia Casas de Barrán**

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones que integran los sectores públicos o privados de los estados utilizan información en la realización de actividades tendientes a la consecución de los objetivos a ellas asignados. La información, sea la generada o la recibida por las entidades se aloja en documentos que en la actualidad pueden estar en muy variados soportes. La rapidez y seguridad de la recuperación de los documentos y de la información en ellos contenida no depende de los soportes, sino que depende sobre todo de las técnicas que se hayan utilizado para la gestión documental desde el momento mismo de su producción.

La gestión de documentos ha sido reconocida, en la mayoría de los países Iberoamericanos y del Caribe, como una actividad intrínsecamente ligada a los archivos y su desarrollo se ha producido, últimamente, paralelo a la búsqueda de la transparencia en la gestión administrativa de los estados.

Con la finalización de los regímenes militares «*de facto*» se ha reinstalado en las sociedades americanas el reclamo de la puesta en vigencia del **derecho a la información**, al que frecuentemente no han dado respuesta los gobiernos. A este silencio de la administración lo ha amparado también, la limitación de acceso a los documentos impuesta en varios países y su arbitraria gestión.

En 1991 desde Córdoba, República Argentina, una archivera proponía reivindicar para la profesión el tratamiento de los documentos en todo el ciclo vital, con la intención de que esta propuesta fuera analizada y discutida por quienes transitaban el quehacer y función de los documentos.

* Conferencia dictada en oportunidad del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000.

** Licenciada en Bibliotecología, Profesora Encargada de las Asignaturas «Gestión de Documentos», «Archivos Administrativos» y responsable de la asignatura optativa «Introducción a la Museología».



«El tema, en la opinión de muchos y en la mía, es de urgente tratamiento por las consecuencias que trae y seguirá trayendo la mala administración de los documentos y que se percibe en un aspecto importante de las administraciones: la atención deficiente al usuario de los documentos y de la información.»

«Como archivera profesional me pregunto desde hace largo tiempo -si realmente estamos caminando por la buena senda, ocupándonos sólo de la administración de Archivos - Mi respuesta es negativa por la razón de que, nosotros nos ocupamos y preocupamos de los documentos en su segunda y tercera edad, es decir de las dos terceras partes de su vida, desconectados y desconociendo lo que ocurre con ellos en su primera edad, como si no fueran los mismos, con los resultados que son de imaginar». (Bobone de Nincl, 1991)

En la actualidad existe en la región un proceso de cambio, acelerado en algunos países y más lento en otros, que se manifiesta por parte de los poderes públicos, en el reconocimiento de la necesidad de incorporación de metodologías, entre ellas la archivística, para elevar los niveles de eficiencia de los procesos administrativos y mejorar los servicios que se brindan a los ciudadanos.

Este documento trata de la aceptación de que la gestión de documentos, desde el momento de su creación, es tarea de incumbencia de los archivólogos y de la incorporación de esta metodología archivística a los procesos.

En él se intentará exponer cual es la condición de la normativa vigente en gestión de documentos en países de Iberoamérica y el Caribe, y la presencia de este tema en las carreras universitarias que en esa región se imparten. Los datos proceden del relevamiento efectuado en el mes de abril de 2000 y corresponden a los Archivos de los países que lo respondieron. La variedad de las respuestas muestra las condiciones archivísticas diversas que existen en la región las que distan de la uniformidad que se podría presumir observando el origen común de las administraciones de estos países. Sin embargo aun pueden detectarse problemas archivísticos genéricos que han sido constantes desde los inicios mismos de la vida independiente.

EL COMIENZO DE LA HISTORIA

A diferencia de los ingleses en sus colonias de América del Norte, la colonización ibérica en el resto de América fue dirigida por el Estado y estuvo subordinada sobre todo a los intereses fiscales de las Coronas española y portuguesa. La tradición judicial inspirada en el derecho romano muy viva en los estados ibéricos, y el fuerte control estatal sobre los súbditos, hicieron de la administración la clave de la dominación colonial, y así, la burocracia, la ley escrita y el expediente se convirtieron en los medios favoritos del control real sobre la sociedad y la economía. Si en la España de los Austrias, S. XVI y XVII, estas características eran sólo tendenciales, en la España del S. XVIII se volvieron objetivos obsesivos del gobierno metropolitano.



Los Borbones antes que colonizadores fueron administradores y como tales actuaron. Su empeño mayor era hacer rendir más económica y financieramente a las colonias. Este empeño se manifestó en medidas que transformaron la administración procurando fuera más eficiente y proveyera fuentes de ingreso. Para lograr estos propósitos impusieron un modelo administrativo controlador que aplicaron desde la Metrópoli donde estaban los centros de poder. (Lynch, 1962)

«Las autoridades americanas nombradas por España, tenían que dar cuenta, a veces detalladas sobre sus actividades, y recibir y cumplir las órdenes impartidas por los poderes centrales. De tal manera se estableció una viva e ininterrumpida comunicación entre los poderes centrales y americanos, que dejaba huellas escritas de casi todos los aspectos de la vida. A esta fecunda obra tenemos que agradecer tantas fuentes históricas que permiten, a pesar de la gran cantidad de pérdidas, reconstruir en grandes rasgos esenciales, y a menudo en detalles, la historia latinoamericana» (Tanodi, 1961).

Cuando las colonias nacieron a la vida independiente estaban habituadas e hicieron suya una administración carente de autonomía dentro de la estructura y de estilo controlador que, con variaciones según los territorios, persiste aún hasta nuestros días.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Gestión de documentos, ambigua traducción de «records management» designa, de acuerdo al **Dicionário de Terminologia Arquivística** a un «*Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos*». Tratamiento de documentos administrativos, es el equivalente en español, de acuerdo a la citada publicación. (Camargo; Bellotto, comp., 1996)

La larga discusión acerca del nacimiento del archivo, los documentos archivísticos y por ende su gestión parece haberse aplacado en la comunidad académica cuando la misma se ve conmovida por la problemática que el advenimiento de las tecnologías de la información está planteando a la archivología.

Esta controversia había sido alimentada por dos corrientes profesionales. De un lado se sostenía que sólo podía considerarse archivo a aquellos documentos que habiendo cumplido con los objetivos que llevaron a su creación, habían sido evaluados y seleccionados para su conservación permanente. Las tareas de los archivólogos, por tanto serían aquellas vinculadas al tratamiento y explotación de los archivos con fines de investigación histórico-culturales.

Del otro lado se afirmaba que los documentos desde el momento mismo de su producción en las oficinas y luego a través de todo el proceso de su tramitación constituían archivos en formación. («archivalia en potencia» la llamaba Tanodi) y su administración era objeto



de interés de los profesionales de archivo. Esta última corriente era la que reivindicaba a la gestión de documentos como una función archivística más. Y la archivística Iberoamericana lo ha reconocido así, «desde que los archiveros aceptamos que la administración de los documentos, a partir de su creación, o del inicio de la tramitación, es incumbencia nuestra. (Vázquez, 1992).

Los antecedentes, en Norte América, se remontan a principios de 1941 cuando los National Archives de los EEUU establecieron un programa de administración de documentos tendientes «to assist in developing throughout the Government principles and practices in the filing, selection and segregation of records that will facilitate the disposal of or the transfer to The National Archives of records as they become noncurrent».

En el correr de ese mismo año la gestión de documentos como actividad profesional de los archivistas gubernamentales fue aceptada por la Society of American Archivists cuando se designó su Committee on Record Administration. Pero estos «hechos» no atenuaron la discusión que por largos años se ha producido en ese país y que se refleja en las dos asociaciones profesionales más importantes que aún nuclean a archivistas y a gestores de documentos. SAA y ARMA.

En Iberoamérica esta polémica se dio mucho más atenuada debido sobre todo a la escasa conciencia archivística y a la falta de profesionales de la disciplina que ha caracterizado a gran parte de la región.

En algunos países, la ausencia de relacionamiento entre los archivos nacionales y el resto de la administración resultó en la imposibilidad de que los archivos fueran rectores en materia de gestión de documentos y que ellos a su vez sean hoy sólo los custodios de los documentos que reciben, en fase histórica con desconocimiento del proceso de creación y gestión de los mismos.

En otros países, sin embargo, tempranamente los Archivos Generales o Nacionales tomaron acciones de cooperación con los administradores en la búsqueda de soluciones para lograr eficiencia en el manejo de los documentos públicos.

En junio de 1976, preparado por el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de la República Mexicana y convocado por la Secretaría de la Presidencia, tuvo lugar en la ciudad de México el Seminario Latinoamericano sobre Archivos de Trámite. Participaron en este evento: Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México y Perú, países activos en materia archivística. El Seminario estuvo organizado en conferencias y Grupos de trabajo. En estos últimos se estudió la integración del archivo al sistema administrativo, sobre el microfilm, sobre la clasificación y la catalogación de los documentos, y también sobre la normatividad. Para finalizar se realizó una Mesa Redonda sobre la problemática general de los archivos de trámite.



Este Seminario puso de manifiesto la preocupación por los documentos corrientes y el liderazgo que algunos de los Archivos Nacionales de los países presentes iban a tener en materia de gestión de documentos.

En el Primer Congreso Nacional de Archivos de la República Argentina, reunido en Buenos Aires en agosto de 1977, también tuvo amplia presencia el tema de los documentos corrientes y su administración.

En las recomendaciones de la Sesión III, Selección, Ordenamiento y Clasificación de Documentos quedó asentado que «Es necesario establecer una coordinación eficaz entre los organismos productores de documentos y los archivos. Ello se hará a través de la presencia de archiveros no sólo en la etapa final de la vida de los documentos sino también a partir del proceso de creación de los mismos, atendiendo siempre a una mayor simplificación de los formularios y economía de los procedimientos».

Los señalados son dos ejemplos que muestran que, aún con matices, existía consenso en los países de la región sobre el papel que debían tener los Archivos y los archiveros en la gestión de los documentos desde el momento mismo de su creación.

«En Brasil que es un continente, tenemos problemas de gestión documental continentales» al decir de un archivista carioca.

La primer variable a tener en cuenta en la documentación que en Brasil se produce es que es un Estado federal cuyas características son la descentralización política y la existencia de normativa autónoma para cada uno de los estados federados. Esta situación genera modelos burocráticos disímiles y administración compleja. En los archivos brasileños se refleja esta realidad.

Para mejorar la gestión de documentos federales, se han elaborado múltiples proyectos desde el Archivo Nacional y lo mismo se ha hecho desde Archivos de algunos de los estados federados.

El primer antecedente que se registra es la División de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional que fuera creada por Portaria Ministerial del Ministerio de Justicia, en 1975. Allí se recogía la documentación que aún tenía interés administrativo y se le daba tratamiento archivístico adecuado. (Indolfo; Oliveira; Mello Lopez; 1988)

En la presentación del Manual de levantamento da produção documental, publicación emanada del proyecto Gestao de Documentos del Archivo Nacional, se estableció que éste «Como órgão destinatário final do patrimonio arquivístico produzido e acumulado por un



governo, seja ele federal, estadual ou municipal, o desempenho do arquivo público pode ser avaliado não apenas sob a perspectiva da preservação e acesso aos documentos de valor permanente, como também no que refere à gestão dos documentos públicos em suas fases corrente e intermediária. Neste sentido, o Arquivo Nacional vem buscado estabelecer canais de comunicação com os demais órgãos federais, visando a assumir um papel mais atuante junto à administração pública, tal como ocorre em outros arquivos nacionais. (Jardim, 1986)

Os problemas detectados, quanto à gestão documental, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, podem ser estendidos à administração pública como um todo. A não superação desses problemas implica por sua vez dispersão e perda irreparável de parcela significativa do patrimônio documental do País, com desperdício de recursos humanos, materiais e financeiros e limitação do acesso à informação, cujos efeitos comprometem a eficácia da própria máquina administrativa do Estado e os interesses do cidadão

A Constituição Federal de 1988 e particularmente a Lei Nº 81159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo».

De acuerdo con esta Ley las acciones tendientes a la consolidación de la política nacional de archivos deberían emanar del Consejo Nacional de Archivos, órgano colegiado, vinculado al archivo Nacional, creado en la referida ley y reglamentado por decretos: Nº 1173 de 29 de junio de 1994 y 14641 de 25 de abril de 1995.

Dentre as competências delegadas ao órgão, destacam-se as seguintes:

Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

Estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária,

El Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, había sido creado en 1978, pero su influencia estaba restringida a los archivos intermedios y permanentes ya que existía desde 1975 el Sistema de Serviços Gerais - SISG, al que se vincularon los archivos corrientes de la Administración Pública Federal. Esta situación provocó un conflicto jurisdiccional y yuxtaposición de competencias entre los respectivos organismos integrantes del sistema impidiendo al SINAR actuar en las tres edades que componen el ciclo vital de los documentos. La promulgación de la ley Nº 8.159/91 retomó la necesidad de un Sistema Nacional de Arquivos que promoviera la efectiva integración sistémica de los archivos públicos y privados en mol-



des legales y técnicamente correctos con vistas a la gestión, la preservación y el acceso a los documentos de archivo. El Decreto Nº 1.173/94 reglamentó la ley que dispuso sobre la competencia y el funcionamiento del *Sistema Nacional de Arquivos* y del CONARQ que será su órgano central. Entre las competencias del SINAR, citamos:

I. promover la gestión, la preservación, y el acceso a las informaciones y a los documentos en la esfera de su competencia en conformidad con las directrices y normas emanadas del órgano central;

II. diseminar en su área de actuación, las directrices y normas establecidas por el órgano central, velando por su cumplimiento;

III. implementar la racionalización de las actividades archivísticas, de forma de garantizar la integridad del ciclo documental. (Antunes da Silva, 1998)

Actualmente la *Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional* comprometida con la organización y el acceso a los documentos públicos federales, considerando que el desarrollo de programas de gestión de documentos es el camino para la modernización de los servicios archivísticos públicos viene actuando junto a los órganos y entidades orientando y supervisando el desarrollo de estos programas y haciendo de la gestión de documentos una actividad esencial para el Archivo Nacional y para los organismos y entidades públicas, pues permite controlar la producción, la utilización y el acceso a sus documentos garantizando mayor rapidez y eficiencia administrativa. (Oliveira, 2000)

Pero no solamente del *Arquivo Nacional* ha dimanado legislación, directrices, etc. relativas a la gestión de los documentos públicos, también de los archivos estatales, como el *Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro*. En él se creó la *Comissão Permanente de Gestão Documental*, formada por representantes de todos los segmentos del gobierno estadual para elaborar el plan de gestión de los documentos del Poder Ejecutivo estadual. (Rezende Furtado de Mendonça, 1998)

También el *Arquivo Público do Paraná*, luego de la implantación del Programa de Gestión de Documentos (1995), publicó el *Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná*, publicación donde son descritos los procedimientos que deben ser aplicados a los documentos del Poder Ejecutivo de Paraná.

CONSIDERAÇÕES

En Bolivia, a partir de la ley de creación del Archivo General de la Nación que tenía por objeto «la conservación ordenada y clasificada de los documentos correspondientes a los departamentos legislativo, ejecutivo y los que contiene la oficina del Archivo Nacional», (Ley de 29 de noviembre de 1898), se fueron dictando, pausadamente, normas relativas a la gestión de los documentos públicos.



Recién en 1961, el D.S. 05758 dictaminó que la documentación de carácter público oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tuviera más de treinta y cinco años de uso, debería ser entregada al Archivo Nacional. Comprendía esta disposición a los documentos de la Presidencia de la República y a todas las oficinas estatales de carácter nacional.

La preocupación por la destrucción indiscriminada de documentación pública inactiva o que ya no era necesaria para los trámites del momento llevó a estudiar la posibilidad de instalación de un archivo intermedio y la prohibición de incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio de documentos. (D.S. 13.957 de 10 de setiembre de 1976. En 1989, dice el actual Director del Archivo Nacional, fueron promulgados tres Decretos Supremos muy importantes para la preservación de la documentación pública. En el primero se definió como documentación pública la resultante de la función, actividad y trámites de cualesquiera estructuras administrativas centrales, descentralizadas, desconcentradas, locales, judiciales y universitarias. También se definió documentación activa, inactiva y de valor permanente. (D. S. 22.144 de 02 de marzo de 1989)

En el segundo D.S. 22.145, de igual fecha que el anterior se buscó «precaer y detener la destrucción de las documentaciones públicas inactivas» hasta que se provea el Repositorio Intermedio ya previsto.

Finalmente, el citado D.S. 22.146 complementario del anterior encargó al Banco Central de Bolivia la gestión del Repositorio Intermedio Nacional que funcionaría como anexo y bajo la dirección del Archivo Nacional.

Pero tendrían que pasar casi diez años para que en 1998 se inaugurara con el nombre de Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE). (D.S. 25.046 de 21 de mayo de 1998.

«La motivación que alentó la creación del RIPE fue poner en ejecución las disposiciones del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios que establece normas para los sistemas de manejo de archivo de la documentación de las reparticiones del Poder Ejecutivo. También con la finalidad de que espacios liberados en las entidades estatales por la transferencia pasiva al RIPE sean aprovechados para instalar las Memorias, Institucionales, Archivos Centrales formados con la documentación de baja frecuencia de consulta que generan las oficinas en sus funciones y actividades cotidianas». (Poppe E., 1998)

Desde entonces este repositorio está en funcionamiento.

.....

Desde Colombia, en una Relación de Normas sobre Archivos en ese país, el Archivo General de la Nación manifiesta que «Contra lo que suele creerse, en la legislación colom-



biana existen no pocas disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos. La dispersión de las mismas ha hecho que muchos funcionarios obligados a observarlas no den cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte los responsables de éstos no pueden actuar frente a las autoridades de orden municipal, departamental o nacional en demanda de la atención que requiere el trámite documental o el patrimonio histórico de la nación».

«El cumplimiento y el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a la Información, (art. 23) Acceso a los Documentos Públicos (art. 74) serán posibles si en la administración pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles, que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos».

«Los archivos activos o de gestión son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos y los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos».

El Archivo General de la Nación ha tenido una participación activa en el proceso de concientización de la importancia de los archivos como lo demuestran los Acuerdos de su Junta Directiva.

En el primero de ellos, datado en 1994, aprobó el Reglamento General de Archivos, y en los siguientes:

«Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al AGN (08/95);

Reglamenta la presentación de las tablas de retención documental de los Organismos Nacionales al AGN (09/95);

Establece los órganos de dirección, coordinación y asesoría para los archivos de los Departamentos (12/95);

Reglamenta la integración del comité evaluador de documentos de los departamentos (02/96);

Crea e integra el comité evaluador de documentos del AGN (006/96);

Establece criterios de conservación y organización de documentos (011/96);

Prorroga el plazo de presentación de las tablas de retención documentales de Organismos nacionales del sector central al Archivo General de la Nación de Colombia (02/97).»



En la actualidad, «el AGN consciente de la modernización tecnológica que se está dando en el interior de los archivos públicos y privados, está estableciendo pautas y recomendaciones de carácter general que permitan que las transferencias, se efectúen en condiciones apropiadas para todo el ciclo vital de los documentos. La propuesta para el uso de una estructura de datos compatibles ha sido la Norma Internacional de Descripción Archivística - ISAD(G) que hace independiente la conectividad y transferencia de datos, del software utilizado. Se trata de un sistema que atiende al ciclo vital de los documentos afirmando la integridad del proceso y el concepto de Archivo Total» (Guzmán, 2000)

El AGN de Colombia ha editado, además de sus propias publicaciones traducciones al español de varios estudios del Ramp, relacionados con la gestión de documentos, que han sido de gran ayuda para las escuelas de archivología de la región, por lo general carentes de estos materiales. Asimismo ha elaborado y tiene a prueba el programa Winisis para archivos, con auspicios de la Unesco y la ALA.

En Costa Rica la legislación relativa a la normalización, gestión, acceso y selección de los documentos está contenida en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990, en su reglamentación y en normativas de otras instituciones.

En las disposiciones generales de la Ley se crea el Sistema Nacional de Archivos que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y por los privados y particulares que se integren a él (art. 1º y 2º) y se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones que integran el sistema (art. 10º)

En el capítulo II dedicado a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en su calidad de máxima autoridad del Sistema, se le encomienda: «Formular recomendaciones sobre la producción y la gestión de documentos; Velar por la optima organización de los archivos públicos del país; Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos» y, jerarquizando las funciones docentes del Archivo, también le encarga coordinar con los centros de educación superior la formación profesional en el campo de la archivística (González Camacho, 2000).

En el capítulo IV se crea la Comisión Nacional de Selección y eliminación de Documentos, como órgano del Archivo Nacional, que estará encargada de dictar las normas sobre selección y eliminación de los documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores que integran el Sistema. Los entes tendrán un comité institucional que estará encargado de «Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos que producen y consul-



tarán a la Comisión Nacional cuando deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo». (Retana Ureña, 2000)

El capítulo V, legisla y define los archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Asimismo, desarrolla el concepto de prearchivalía como la documentación que se encuentra en gestión y que ha sido producida en los últimos cinco años y analiza largamente las funciones que deben cumplir los archivos centrales. Entre estas últimas se señala el celo por la aplicación de políticas archivísticas en los archivos de gestión y el asesoramiento técnico a los funcionarios que en ellos trabajan.

Existen en Costa Rica normas jurídicas para la creación y uso de documentos electrónicos en oficinas pertenecientes a los tres Poderes. Se establecen normas para los medios de transmisión y almacenamiento de datos, (Ley N° 7732 Reguladora del Mercado de Valores, diciembre de 1997), Conservación de la Información e Informatización de los procedimientos (Ley N° 7557 General de Aduanas de 8 de noviembre de 1995), y otras normas relativas a la gestión de estos nuevos soportes.

Sin embargo será el Archivo Nacional, en cumplimiento de una de sus funciones: «Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos», quien tenga la última palabra en esta materia. Al consultar a la Procuraduría General de la República sobre la validez probatoria del documento escrito en disco compacto (Oficio SD-6989, Subdirección Archivo Nacional).

La Procuraduría en el Dictamen C-283-98, del 24 de diciembre de 1998 sostuvo «En el se realiza un análisis sobre la definición en sí del documento electrónico, en el contexto legal, cuáles son las normas para considerarlo como documento en el derecho positivo y los mecanismos de seguridad para brindarle carácter probatorio al mismo.

Sin embargo se insiste que en Costa Rica no existen autoridades certificadoras que puedan dar este valor jurídico, ya que las mismas deben ser creadas por ley y que le corresponde al Archivo Nacional de Costa Rica dar los lineamientos al respecto, como órgano rector del sistema nacional de archivos. (Quesada Ramírez, 2000)

En Chile se registra desde muy temprano la preocupación por la conservación y ordenación de los documentos dotando con normativa, para la instrumentación de este fin, al Archivo Nacional.

El Decreto con fuerza de Ley N° 5200 del Ministerio de Educación Pública, del 18 de noviembre de 1929, por el que se creó la Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos, estableció que los documentos de los Departamentos de Estado que hubieran cumplido cinco años de antigüedad deberían ingresar anualmente al Archivo Nacional (Art. 14, inc. a).



Previendo que estos documentos fueran requeridos por la propia administración, dispuso asimismo, que las copias y certificados que el Archivo expidiera serían firmados por el Conservador y pagarían los derechos correspondientes, exceptuando el pago cuando la copia fuera destinada a uso exclusivamente oficial (Art. 17). También este decreto facultó al Conservador del Archivo nacional para visitar los archivos de los Ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos.

Al igual que en otros países y por razones de mejor servicio, ya que el Ministerio de Relaciones Exteriores necesitaba consultar y analizar la documentación directa o indirectamente relacionada con asuntos limítrofes que aún se encontraban pendientes, se autorizó a éste retirar del Archivo Nacional y conservar en su poder en calidad de depósito los fondos enviados en cumplimiento del Decreto N° 5.200 al cual hicimos referencia.

La documentación aludida era la relacionada directa o indirectamente con asuntos de límites, y en especial, la correspondencia intercambiada con las Misiones y Consulados de Chile en Argentina, Bolivia y Perú, así como la documentación y planos correspondientes a la Comisión de Límites. (Decreto N° 210 del 1° de abril de 1966)

Desde 1988 en adelante se legisló sobre la documentación del Ministerio de Defensa, los organismos de él dependientes o relacionados con el Supremo Gobierno en el sentido de que «se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva.» También por esta ley dejó de ser aplicable la facultad de visitar e inspeccionar la documentación de estos órganos, que el Decreto 5200 había dado al Conservador del Archivo Nacional.

Un año más tarde la Ley N° 18845 del 19 de octubre de 1989 sancionó el establecimiento de sistemas de Microcopia o Micrograbación de documentos en el que tendrá ingerencia el Conservador del Archivo fundamentalmente en todo lo atinente a la destrucción o a la conservación de los documentos objeto de la microfilmación. En 1991 el Decreto N° 4 del Ministerio de Justicia que dictó normas sobre el registro, los requisitos del método de microcopia y micrograbado de documentos dispuso que «el Registro contemplado en la ley 18845, funcionará bajo la dependencia del Conservador del Archivo Nacional», asegurando así el control de las operaciones.

Por último se señala la minuciosa reglamentación sobre la eliminación de documentos expuesta en la Circular N° 28.074 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República. En esta circular se resumen las principales disposiciones legales y las indicaciones sugeridas en pronunciamientos anteriores.



En Cuba se mantiene vigente la Ley N° 714 del 26 de enero de 1960 que estableció los principios fundamentales por los que se rige la labor de protección del patrimonio documental en la nación. /Se encuentra en estudio/ un proyecto de Decreto Ley de Archivos de Cuba que actualizará la legislación sobre el tema y que posibilitará la creación del sistema Nacional de Archivos de la República.

En estos momentos están en curso dos investigaciones en el Archivo Nacional que tienen relación con la legislación relativa a la normalización y gestión de documentos. En un caso se trata de un proyecto de normalización del leguaje documental en archivos, que permitirá contar con normas propias para la elaboración de descriptores, y así disponer de un vocabulario controlado indispensable en la descripción de documentos.

El segundo proyecto consiste en la creación de un esquema de clasificación de documentos del período colonial en Cuba, lo que posibilitará que todos los archiveros del país clasifiquen sus fondos de la misma manera, y con ello perfeccionar el procesamiento y la recuperación de la información. Es evidente que de los resultados de ambas investigaciones podrán beneficiarse todos aquellos países que comparten la misma tradición documental.

Por otra parte, recientemente se elabora un manual de organización de archivos administrativos para uso de archiveros, secretarías y personal relacionados con la documentación que atesoran los archivos de los organismos de la Administración Central del Estado y sus dependencias.

No existe normativa pero sí regulaciones internas relacionadas con la utilización y conservación de los documentos así como una metodología, actualmente en proceso de revisión, para la selección documental.

En el Archivo Nacional de Cuba se aplican las normas de acceso tradicionales existentes a nivel mundial y hay en proceso de elaboración un reglamento en el que se incluirán nuevas precisiones al respecto.

En Perú, el Archivo General de la Nación ha cumplido un papel fundamental en las actividades relacionadas con la gestión de documentos y los archivos de la administración central y municipal.

«Indudablemente se han producido cambios sustanciales en la atención de los archivos, sobre todo en la última década, en la que los archivos nacionales de los diferentes países han desempeñado un rol preponderante.»

«En el caso peruano el Archivo General de la Nación, en el año 1985, dictó sus primeras normas generales de archivos y el año siguiente se expidieron las directivas de procedimiento



para algunos procesos técnicos. En 1991, se promulgó la Ley N° 25523 del Sistema Nacional de Archivos y en 1992 el D. S. N° 008-92-JUS, su reglamento». (Mendoza Navarro, 1997)

El AGN tiene como función establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos, y como órgano rector de carácter técnico-normativo brinda asesoramiento y ejerce control sobre archivos pertenecientes al Estado. Para ello ha emitido diferentes normas orientadas a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos. (Rodríguez Francia, 2000)

Las Normas Generales del SNA para el sector público, aprobadas en Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, de cumplimiento obligatorio por todos los organismos y reparticiones del Sector Público abarcan seis ítems: Administración de Archivos, Organización de Documentos, Descripción Documental, Selección Documental, Conservación de Documentos, Servicios Archivísticos.

En el Concepto de la norma SNA 001, Administración de Archivos, se explicita el alcance archivístico que la misma tiene y que regirá para todas la demás. Luego de definir la administración de archivos afirma que **«Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente»**.

Partiendo de esa premisa, se elaboraron Normas para la Formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permitiera desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en los organismos públicos.

Programa de Control de documentos para los Archivos Administrativos, Normas para la Transferencia de documentos de los Archivos Administrativos del Sector público y Normas para la Conservación de Documentos en estos archivos, fueron dictadas por el Archivo General en 1986 permitiéndole contar con instrumentos de apoyo a la gestión de documentos.

También «El AGN realiza reuniones de carácter técnico con el fin de coordinar acciones y discutir temas orientados a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos a nivel nacional en cumplimiento de las normas».

«Para coordinar tareas con los archiveros de las diferentes entidades públicas buscando homogeneizar la administración y la organización de los archivos, se programan todos los años diferentes eventos: Reuniones Nacionales, Encuentros de directores, etc. entre las que más se destacan son las reuniones que convocan a los de las municipalidades que desde 1992 vienen produciendo una serie de documentos de gestión archivística importantes, entre los que se citan el cuadro de clasificación del fondo documental, tabla general de retención de documentos y manual de procedimientos archivísticos».



«En la actualidad, pese al poco interés que aún perdura en las autoridades de las instituciones y a la escasez de personal y recursos financieros para el funcionamiento de los archivos, algunas instituciones vienen logrando avances significativos como son: conformar sus Órganos de Administración de archivos con ubicación en las estructuras orgánicas, mayor conocimiento de las normas archivísticas, asignación de personal capacitado, creación de los Comités Evaluadores de Documentos, implementación de mecanismos adecuados para desarrollar las transferencias documentales y racionalizar las eliminaciones de documentos innecesarios, entre otros» (Rodríguez Francia, 2000)

La administración de documentos ha sido motivo de especial preocupación del Archivo General de la Nación de México. En 1998, tomó contacto con el International Records Management Trust, organización inglesa que ha trabajado en conjunto con el Consejo Internacional de Archivos en pro del desarrollo archivístico. Con el patrocinio de la OEA y el apoyo institucional de la Universidad de la República - Uruguay, entre otras, comenzó la traducción de los materiales del IRMT, trabajo este que creemos está en período de corrección y prueba y que será de gran utilidad para todos los archivos Iberoamericanos.

En Panamá, la Ley Nº 43 de 14 de diciembre de 1912 facultó al Poder Ejecutivo para que fundara y organizara Archivos Nacionales, centralizando en la capital de la república todos los archivos de la nación, de las Provincias y de los Municipios con el fin de ser conservados con las mayores seguridades y metódicamente ordenados para hacer fácil su consulta y estudio. Los Archivos Nacionales se dividirían en tres secciones: Histórica, Administrativa y de Justicia. La Sección Administrativa comprendería todos los archivos de las Secretarías de Estado y los de las oficinas administrativas nacionales, provinciales y municipales.

La Ley Nº 16 de 20 de febrero de 1941, reestructuró los servicios y cambió la denominación al instituto que pasó a llamarse Archivo Nacional. Es en esta reestructura que se asignan las funciones a desempeñar por la Dirección y las secciones. Asimismo se legisla sobre los documentos prohibiendo la salida del Archivo de cualesquiera clases de expedientes, legajos, libros y otros documentos que hayan fenecido legalmente. Se prohíben los desgloses de los documentos y se prescribe que todos los asuntos judiciales y administrativos ingresarán al Archivo «un año después de fenecidos», exceptuándose los de los Ministerios de Estado y los de otras dependencias oficiales, que por su índole requieran mayor tiempo.

En 1957, la Ley Nº 13 Orgánica de lo Archivos Nacionales considerando «Que un número considerable de funcionarios y empleados públicos han recibido instrucción general sobre los menesteres del arte y ciencia moderna de archivar» y que «la función de archivero profe-



sional es de capital importancia para el buen funcionamiento de la administración pública», creó la Junta Nacional de Documentación y Archivo a la que se le confió el cumplimiento de la elaboración de normas generales de manejo, ordenación, catalogación, evaluación y disposición de los archivos estatales. Asimismo se le encargó la elaboración de planes para la organización de un depósito central intermedio que sirviera a todas las dependencias del Estado, así como aconsejar e instruir sobre materia de archivos a las dependencias públicas. Estas, a su vez, están obligadas por la ley a «establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos», describiendo a continuación las actividades que se deben realizar.

En los últimos dos años se ha dictado diversas normas que refuerzan a las anteriores sobre lo atinente a las nuevas tecnologías de la información. En enero de 1998 se aprobó la Ley N° 11, que regula el almacenamiento tecnológico de documentos mediante microfilmación o sistemas ópticos y/o magnéticos en las oficinas estatales y municipales.

Existen en algunas instituciones panameñas, como el Ministerio de Economía, tablas de vida reguladas por ley. Los Bancos y las dependencias estatales tienen formularios normalizados para las diferentes acciones. (Muñoz, 2000)

.....

En Paraguay, la Ley 1099 de 25 de agosto de 1997, establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación. Fue reglamentada por el Decreto N° 4071 de 9 de julio de 1999.

No se dispone en la actualidad de legislación relativa a la normalización y gestión de documentos. Existen prácticas en etapas iniciales para la elaboración de tablas de evaluación y retención de documentos en algunas instituciones públicas. Con relación al acceso, el artículo 4º, de la ley mencionada, dispone el libre acceso público a los documentos del Archivo General. (Cabrera, 2000)

.....

En el Salvador, aunque no existe en este momento legislación archivística pues la misma se encuentra en proceso de construcción hay sí «normas en relación a la normalización y gestión de documentos, para su conservación, tablas de retención, existen políticas de acceso a los documentos, pero estas normas no tienen un carácter jurídico, por otra parte merecen revisión y estudio a fin de que sean parte del cuerpo de la futura legislación nacional». (López, 2000)

.....

En el Uruguay, por Decreto N° 713 de 5 de setiembre de 1974 que reglamentó la Ley de creación del Archivo General de la Nación, (Ley N° 805 de 15 de octubre de 1926) se dispuso



que las Oficinas Públicas enviaran al AGN los documentos que tuvieran mas de 30 años de archivados y que al tiempo de cumplirse dicho término no fueran objeto de trámite.

Las normas para la gestión de documentos fueron dictadas por el Poder Ejecutivo en el Decreto N° 500 de 27 de setiembre de 1991. En el se fijaron normas generales de actuación administrativa y se reguló el procedimiento recursivo y disciplinario en la Administración Central.

En la Sección II Del trámite administrativo, se reguló sobre la forma de los escritos, la presentación de los mismos, las formas de documentación, de los expedientes, de los formularios y los aspectos materiales del trámite.

Existe asimismo en el Uruguay, marco jurídico para el uso de medios electrónicos de transmisión, almacenamiento y manejo de documentos en la Administración pública y en este momento la Oficina Nacional del Servicio Civil ha comenzado con un programa de implementación de expedientes electrónicos.(Decreto N° 65 de 10 de marzo de 1998.(Chagas, 1999)

Cerrando el siglo, la Comisión de Preservación Documental de la Nación, creada con el fin de definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos, elevó al Poder Ejecutivo, que la aprobó, una Tabla de Plazo Precaucional de Conservación de Documentos.

Para la elaboración de este instrumento, la Comisión, presidida por el Director del Archivo General, contó con la asistencia de las docentes de Selección Documental de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines. Esta tabla se comunicará a la distintas Unidades Ejecutoras que integran la Administración Central las que deberán comenzar a aplicarla en los plazos estipulados en la normativa.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA UNIVERSITARIA

En las últimas décadas los archivos Iberoamericanos y del Caribe se han visto enfrentados a la cambiante realidad que las tecnologías de la información y comunicación han acaudado con su advenimiento.

Una faceta de este cambio es la que resulta de los nuevos parámetros de producción, uso, comunicación y almacenamiento de información archivística. Esta verdadera revolución informacional ha mostrado la necesidad de volver sobre los marcos teóricos de la archivología y consecuentemente sobre la formación profesional del archivólogo.

En aquellos países donde existe educación universitaria el proceso de enseñanza aprendizaje ha supuesto modificaciones estructurales y de los contenidos curriculares. En



Con la aprobación del anteproyecto de la Escuela de Bibliotecarios y Archiveros, anexa a la Facultad de Filosofía y Humanidades, se implantó en mayo de 1959 una carrera de Archiveros que comprendía dos años de estudios.

En 1961, independizada de la Escuela de Bibliotecarios la en ese momento Escuela de Archiveros de Córdoba se convirtió en el centro de irradiación de los estudios archivísticos en la Argentina primero y, luego en Iberoamérica toda.

Durante casi 30 años fue la única institución que proporcionó formación universitaria en Argentina, pues recién en 1989 se creó la carrera de Archivística en la Universidad Nacional del Nordeste.

En razón de su trayectoria, la Escuela de Archiveros fue elegida como Centro Interamericano de Formación de Archiveros (CIFA) en la Reunión Técnica sobre el Desarrollo de Archivos llevada a cabo en Washington en 1972 contando con los auspicios de la Organización de Estados Americanos (OEA). Con un acuerdo firmado un lustro más tarde, entre el gobierno argentino y la Secretaría General de la OEA se cambió la denominación del CIFA, por la de Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA). Allí se dictaron 15 Cursos Interamericanos de Capacitación Archivística donde se formaron profesionales muchos de los cuales ocupan hoy cargos destacados en sus países de origen.

Como hemos comprobado, en sus inicios «la archivología se consideraba como complementaria al estudio de la historia y era sinónimo de capacidad para preparar las fuentes y ponerlas a disposición de la investigación publicando y editando documentos.

«Con el transcurso de los años, la práctica mostró la necesidad imperiosa de prestar atención a los archivos administrativos y a la gestión documental. Este aspecto fue incluido en el plan de estudios de 1968 que tenía una duración de cinco cuatrimestres y que comprendía 15 asignaturas y un trabajo monográfico sobre un repositorio o un fondo documental y que otorgaba el título de Archivero. Dos años más tarde se comenzó a dictar las asignaturas «Producción y archivación de documentos» en Primer año y «Archivos Administrativos» en tercer año con un total de 70 horas cátedra.

«Cabe mencionar que la Escuela de Archivología de la Universidad de Córdoba se encuentra en un proceso de innovación curricular, por cuanto el pasado 18 de mayo de 2000 el Honorable Consejo Superior de la Universidad aprobó el nuevo Plan de Estudios que posibilita la obtención de un título de grado, es decir de una Licenciatura en Archivología además de la de Archivero como Profesional técnico, que se otorga actualmente».(Szlejcher, 2000)

El currículum de la Licenciatura, acentuando la tendencia hacia el tratamiento de los documentos desde el momento de su gestación, actualiza los contenidos de las asignaturas «Gestión de Documentos» y «Organización de Archivos» extendiendo los dictados semes-



trales a un año con el aumento de la carga horaria a 120 horas cátedra cada uno. Aquí se ve casi cuadruplicado el tiempo de dedicación a la Gestión de Documentos.

La directora de la Escuela de Archivología de la UNC señaló en la V Reunión de docentes de Archivología del Mercosur que «El Currículum aprobado este año se sustenta en una filosofía de la profesión que apunta a la formación de un profesional que encaré el reto de su papel activo y crítico ante la sociedad, ante el compromiso que tiene con el desarrollo de su país y con las estrategias de cambio social necesario desde las perspectivas de la información.

«Esta base conceptual orientará la búsqueda de la comprensión del hombre latinoamericano, tratando de formar a un profesional con conciencia de su pertenencia a un entorno social en que las relaciones de fuerza mundiales existentes explican las razones de dependencia de nuestros países y el valor estratégico de la información». Szlejcher, 2000).

La República Federativa del Brasil es en el presente la que cuenta, con el mayor número de Instituciones que imparten Archivología en nivel universitario. Los orígenes de esta enseñanza se remontan al año 1973 cuando el curso de formación de archivistas que venía dictando el Archivo General de la Nación pasó a ser reconocido por la actual Universidad de Río de Janeiro. (Bottino, 1998)

Hoy día en 7 instituciones públicas se brindan cursos de graduación en la disciplina, ellas son: *Universidade do Rio de Janeiro (1977); Universidade Federal de Santa Maria (1977); Universidade Federal Fluminense (1979); Universidade de Brasília (1991); Universidade Federal da Bahia (1978); Universidade Estadual de Londrina (1998); Universidade Federal do Rio Grande do Sul (1999)*. (Fonseca, 2000)

A partir dos anos 80, foram realizados cursos de pós-graduação em algumas universidades sendo que apenas o programa da USP teve continuidade. Muitos desses cursos de pós-graduação, emergentes após os anos 80, sinalizam o interesse, mas também as dificuldades das diversas IES em estabelecerem cursos de Arquivologia em nível de graduação, a começar pelas limitações na composição de um corpo docente. Talvez estas mesmas dificuldades tenham limitado a continuidade desses programas de pós-graduação na área, assim como a criação de novos cursos de graduação. (Jardim, Fonseca, 1999)

Contenidos de Gestión de Documentos en los Planes de Estudio

En la Universidade do Rio de Janeiro «*A carga horária da disciplina Gestão de Documentos é de 60 (sessenta horas. Esta disciplina é oferecida no 5º período do curso, isto é, no terceiro ano. Possui Arquivos Permanentes como pré-requisito.* (Gak, 2000)

En la Universidad Federal de Santa María «*O conteúdo de Gestão de Documentos é desenvolvido durante a Disciplina Produção Documental que conta com 90 horas/aula. Im-*



portante destacar que nosso currículo apresenta também a *Disciplina Prática em Produção Documental I, contando com 60 horas/aula*. (Molon, 2000)

Por su parte desde la Universidad Federal Fluminense se informa que «*Temos duas disciplinas: Gestão de documentos I, e II, num total de 150 horas*». (Jardim, 2000)

En la Universidad de Brasilia «*Informo que no curso de Arquivologia temos quatro disciplinas que estão voltadas para gestão de documentos: Introdução a Arquivologia que é a primeira disciplina que os alunos cursam ao ingressar, Arquivo Corrente 1, Arquivo Corrente 2, e Arquivo Intermediário*». (Isabelli, 2000)

El Curso de Especialização em Organização de Arquivos da Universidade de Sao Paulo: Total de horas do curso: 540

Total de horas dedicada à Gestão de Documentos 148 (das quais 48 são de estágio). (Camargo, 2000)

El comienzo del dictado de la Carrera de Archivología en la Universidad de la República, Uruguay, data del año 1983 y sin duda fue fruto de la tesonera gestión que en pro de la formación profesional realizaba el Dr. Aurelio Tanodi desde el CIDA. La Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, donde se habían dictado cursillos de Archivística fue terreno fértil para que se implementara la Carrera de Archivología con un currículum de 2 años. Este primer plan de estudios tenía una fuerte influencia proveniente de la Bibliotecología, en su primer año era común a ambas carreras y en el segundo se desarrollaban las asignaturas específicas de la disciplina. Gestión de Documentos se reducía a un subtema en la materia Archivos Administrativos en la que se estudiaba la normativa vigente para el trámite de los documentos en las dos primeras fases del Ciclo Vital.

Sólo dos generaciones de estudiantes egresaron con este plan de estudios.

A fines de 1984 la Universidad toda se vio convulsionada por la proximidad de la salida del llamado «período de facto» durante el cual había sido intervenida. La restauración de las autoridades legítimas trajo consigo la revisión de lo actuado durante la dictadura.

El año siguiente, reflejando este clima, la EUBCA efectuó el análisis y evaluación de los planes de estudio de las carreras que impartía. Los planes de Archivología y Bibliotecología fueron estudiados separadamente con el fin de elaborar nuevas estructuras curriculares y los consecuentes planes de estudio.

A partir de la reelaboración de la estructura curricular, el perfil del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina cambió radicalmente. Archivología adquirió la mayoría de edad



contando ahora con docentes formados en España y Córdoba y que a la vez tenían amplia experiencia laboral en archivos de la Administración e históricos. Nuevos contenidos curriculares que habían tomado en cuenta, entre otras variables, la situación archivística uruguaya y el medio social en el que está inserta acompañaban este proceso.

El actual currículum de la Carrera de Archivología, contempla un Plan de Estudios de 3 años de duración con una fuerte impronta en Gestión de Documentos. Esta disciplina ocupa casi la totalidad de la carga horaria (150 horas) de la asignatura Producción de documentos, que se estudia en el primer semestre del primer año, y 130 horas de Archivos Administrativos, en el tercer semestre asignatura a la que se ha incorporado la gestión de la información y los documentos electrónicos

En el Currículum se ha tenido en cuenta además la capacidad de generar conocimiento que la disciplina posee asentándose en un cuerpo teórico conceptual de base científica que exige la elaboración de un proyecto de investigación final para la obtención del título de Archivólogo.

La EUBCA se ha propuesto la formación de profesionales creativos mediante una enseñanza multidisciplinaria, orientada a la investigación e inserta en la realidad nacional. Se aspira, que el archivólogo esté capacitado para instrumentar sistemas de gestión de documentos y archivos, y analizar e interpretar el medio social para incidir en la creación de unidades de información archivística, perfeccionar las existentes y planificar sistemas de archivos acordes con las necesidades de la sociedad. (Casas de Barrán, 1992)

Para terminar

Las Instituciones Iberoamericanas y del Caribe, al igual que sus pares en el resto del mundo, se nutren de información para la realización de sus actividades. Pero en muchos países de la región ha habido durante largo tiempo una especie de desconocimiento de que es en los archivos, donde se aloja la información imprescindible para la administración.

Quienes estaban al frente de los primeros repositorios, eran, en general, historiadores y/o conservadores para quienes la creación o la gestión de los documentos corrientes les era ajena.

Sin embargo a partir de la segunda mitad del siglo pasado, con el crecimiento de las actividades administrativas que produjeron grandes masas documentales, los propios archiveros tomaron conciencia que el proceso documental no se iniciaba en la puerta del archivo sino en el momento mismo en que el documento era creado. La administración documental desde entonces no se limitaría a los documentos en tercera edad sino al ciclo vital completo.

En aquellos países en los que los archivos nacionales han tenido un rol preponderante, y han estado próximos al resto de la administración, se han producido cambios sustanciales



en la gestión de los documentos y los archivos. Tal es el caso de Argentina, Brasil, Costa Rica, Chile, Colombia, México y Perú.

Así lo han mostrado las primeras reuniones archivísticas donde el tema gestión de documentos estuvo presente y dónde se percibió el temprano liderazgo que algunos archivos nacionales de los países asistentes iban a tener.

También la formación «integral» de profesionales de archivo ha tenido amplia impronta en la región y en los últimos años tanto la apertura de nuevos cursos universitarios en Brasil, como la Licenciatura de la Universidad de Córdoba en Argentina, así lo ponen de manifiesto.

Largo ha sido el camino recorrido y con altibajos.

Las dificultades económicas y las vicisitudes políticas por las que han atravesado Iberoamérica y el Caribe, en las últimas tres décadas, están detrás seguramente de algunos retrocesos advertibles en los viejos liderazgos en materia de desarrollo archivístico hoy cuestionados y en las dificultades para acceder a la información que las dictaduras fomentaron.

Pero, observado el panorama actual y las líneas de larga duración que dan cuenta del desarrollo de la archivística y los archivos, tenemos derecho a ser optimistas al contemplar una profesión asentada en criterios científicos, ampliada en sus objetivos, hasta la inclusión de la faz administrativa, y cada vez mejor enseñada en los centros universitarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANTUNES DA SILVA, Jaime (1998). O Conselho Nacional de Arquivos e o programa de normalização e cooperação entre los integrantes do SINAR. *O papel da Ibero-america na Comunidade Arquivística Internacional*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado de Rio de Janeiro

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (1999). *Legislación archivística peruana*. Lima: Ministerio de Justicia.

BOBONE DE NINCI, Ermelinda W. (1991). Administración de documentos y archivos, una propuesta para el desarrollo de las instituciones. *Revista Argentina de Integración Archivística*. 1(0). ag.

BOTTINO, Mariza (1999). A interdisciplinaridade na graduação em arquivologia. *A formação do Arquivista no Brasil*/ JARDIM, FONSECA. Rio de Janeiro, EDUFF.



- CABRERA, CELSO (2000). Paraguay - legislación. *Fax* de 17 de mayo
- CAMARGO, Ana María; BELLOTTO, Helloisa. (1996). *Dicionário de terminología arquivística*. Sao Paulo : AAB/Sao Paulo
- CAMARGO, Ana María (2000). *Curso de especialização*. E-mail, 17 de mayo
- CASAS de BARRAN, Alicia (1996). Personal de archivos: formación profesional integral. *Nuestra palabra, textos archivísticos panamericanos*/ GUTIERREZ MUÑOZ, coord. Lima: IPGH
- CHAGAS PORTELA, Alicia (1999). *Recopilación y comentario de la normativa archivística uruguaya*. Montevideo
- FONSECA, María Odila (2000). *Cursos en Brasil*. E-mail, 15 de mayo
- GAK, Luiz Cleber. *UNI-RIO* (2000). E-mail, 20 de mayo
- GONZÁLEZ CAMACHO, Mario Alberto (2000.). *Legislación relativa a la normalización, gestión y acceso de los documentos en Costa Rica*. Informe 09-2000 a la Dirección General de Archivo Nacional, 06 de mayo
- GUZMAN, Leonardo (2000). *Nuevos parámetros en los procesos de transferencia archivística*. Bogotá.
- INDOLFO, Ana Celeste, et all. (1988). A divisao de pre-arquivo e a modernização dos serviços públicos na área da gestão de documentos. *ALA*, Nº 6, abril-junio.
- Informe del Archivo General de la Nación de Colombia* (2000). Mayo
- Informe del Archivo Nacional de Cuba*. (2000). Mayo
- Informe del Archivo Nacional de Chile*. (2000). Mayo
- ISABELLI, Katia. *Unb.br*. E-mail, 2000. 16 de mayo
- JARDIM, José María; FONSECA, María Odila (1999). *A formação do arquivista no Brasil*. Rio de Janeiro: EDUFF.
- JARDIM, José María (1986). *Manual de levantamento da produção documental*. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional.
- LOPES, Luis Carlos (1997). *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e*



a informática aplicada. Río de Janeiro, Arquivo Público do Estado.

LOPEZ, María Eugenia. Informe del Salvador (2000). E-mail, 12 de mayo

LYNCH, John (1962). *La administración colonial española, 1782-1810*. Buenos Aires: EUDEBA.

MENDOZA NAVARRO, Aida Luz (1997). *Apuntes para el estudio de la Selección documental*. Lima : Biblioteca Nacional del Perú.

MOLON, Denise Castanho. *UFSM* (2000). E-mail, 15 de mayo

MUÑOZ, María Rosa de. *Panamá* (2000). E-mail, 20 de mayo

OLIVEIRA, María Izabel de. (2000). *Oficio ANCGD/Nº20/2000*. Rio de Janeiro, 15 de mayo. 6 f.

POPPE E., Hugo (1998). *La Biblioteca y Archivos Nacionales de Bolivia*. Sucre: Archivo y Bibliotecas Nacionales.

QUESADA RAMÍREZ, Laura (2000). *Documento electrónico; normas jurídicas para su creación*. Informe Nº 10-2000 a la Dirección del Archivo General de Costa Rica, 06 de mayo.

RETAMAUREÑA, María del Carmen (2000). *Legislación sobre selección documental en Costa Rica*. Informe Nº 8-2000 a la Dirección del Archivo General de Costa Rica, 08 de mayo.

REZENDE FURTADO DE MENDONÇA, Eliana (1998). Planejamento e ação. *O papel de Iberoamérica no Comunidade Arquivística Internacional*, Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado.

RIVAS FERNANDEZ, José Bernal (2000). *Universidad de Costa Rica*. Email, 18 de mayo.

RODRÍGUEZ FRANCIA, Marlitt (2000). *Normatividad archivística*. Perú, Dirección de Normas archivísticas del AGN, Lima.

SZLEJER, Anna (2000). *Informe desde la Universidad de Córdoba*. Córdoba, 18 de mayo.

TANODI, Aurelio (1961). *Manual de archivología hispanoamericana*. Córdoba : Universidad Nacional de Córdoba.

VAZQUEZ, Manuel (1992). *d*. Santa Fe de Bogotá : Archivo General de la Nación.