

LAS RELACIONES ENTRE ARCHIVEROS Y PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

Por Joaquim Borràs.

Archivo de la Universidad Pompeu Fabra , España.

Marzo 2001

Resumen:

Aborda el tema de la intervención del archivero en la primera fase del documento, las polémicas y debates al respecto. Se expone el concepto de que el archivero debe actuar, según los distintos modelos archivísticos, haciendo uso de las técnicas y los métodos más apropiados, pero siempre acorde a las demandas de la sociedad de la información.

INTRODUCCIÓN

La intervención del archivero en la primera fase del documento es un tema que ha desencadenado muchas polémicas y debates entre los profesionales de distintas época. A pesar de todo, actualmente parece generalizada la opinión que el archivero debe actuar, siempre según los distintos modelos archivísticos, desde la misma creación o recepción de los documentos en las unidades de gestión administrativa, a través de las técnicas y los métodos más apropiados. Esta intervención debería desarrollarse tomando siempre como referencia, por una parte, el respeto a la trayectoria archivística propia de cada país, y por otra, atendiendo a la imperiosa necesidad de actuar según las demandas de la sociedad de la información.

Ante el problema ocasionado por la producción excesiva de documentos a partir del segundo tercio de este siglo, las administraciones reclamaron la intervención de los archiveros con criterios técnicos que les obligó a introducirse en el ámbito de la gestión de los documentos. Algunos archiveros

se percataron que era importante intervenir desde el mismo instante de la creación de los documentos, pues es en este preciso momento cuando se puede realizar la selección de la documentación y el diseño de sistemas de clasificación que favorezcan la separación de los documentos con valor temporal, susceptibles por consiguiente de ser eliminados, de aquellos otros que tienen un valor permanente y que se deben transferir a los archivos.(1) Un factor decisivo fue, sin duda alguna, los cambios experimentados en la actividad administrativa contemporánea, pues a partir de este momento se plantea una actuación más transparente, democrática y participativa ante los ciudadanos, con la repercusión consiguiente de tal efecto para los archivos y sus profesionales. La necesidad de garantizar esta transparencia administrativa se refleja en el derecho reconocido a los interesados para acceder a la información desde el mismo instante en el cual se produce en las distintas oficinas y, por otra parte, en el levantamiento de las restricciones para que los ciudadanos puedan consultar los archivos generales de las administraciones. Como resultado de este reconocimiento generalizado, las administraciones se han dotado progresivamente de eficaces mecanismos para organizar sus archivos y documentos en las distintas fases, más específicamente, adoptando criterios técnicos para aplicar en los mismos archivos de gestión, controlados y organizados por las unidades y servicios administrativos, aunque a partir de entonces con la imprescindible intervención y coordinación del archivero de cada organismo.(2)

Para avanzar en el estudio sobre la relación que se puede establecer entre archiveros y productores de documentos, realizaré antes algunas apreciaciones generales en lo que concierne al contexto y a la misma evolución de la gestión de los documentos y archivos, para centrarnos en algunas propuestas concretas.(3)

LA DOCTRINA ARCHIVÍSTICA Y LA INTERVENCIÓN EN LA PRIMERA FASE DEL DOCUMENTO

La presencia del archivero en la fase activa del documento, es decir, cuando predomina todavía el valor primario, se fundamenta en el mismo principio de procedencia, según el cual los documentos de un fondo tienen que estar debidamente organizados según la estructura originaria o el orden natural de producción. De esta manera, queda totalmente justificada la utilización de unas técnicas e instrumentos del tratamiento documental (por ejemplo, un sistema de clasificación o un método de descripción) que se apliquen regularmente a todos los documentos activos de un organismo, y que perduren cuando unos pocos alcancen valor permanente.(4) Igualmente, el principio de respeto del fondo también favorece claramente la recuperación de la información, ya que el conocimiento del organismo o de la unidad productora, sus funciones y actividades, son factores determinantes desde esta primera fase del documento.

Además, el respeto de este principio debería también abarcar los documentos

electrónicos, con las suficientes evidencias de su procedencia. Así, algunas aplicaciones informáticas recientes proporcionan ya información del contexto de creación o recepción de los documentos en formatos electrónicos, como sucede por ejemplo con el correo electrónico, donde constatamos algunos elementos tan relevantes como el autor, el destinatario, la fecha, la forma de transmisión, etc. En aquellos casos en los cuales estos elementos no aparezcan, el archivero deberá documentar los sistemas de creación de los documentos y de sus productores, su relación con el resto de la documentación y otros componentes que permitan identificar y organizar la información desde su origen. (5)

Con la intervención del archivero desde la génesis del documento, tomando siempre como referencia el principio de respeto de los fondos, se asegura la integración de todos los documentos desde que son activos y semiactivos hasta que se eliminan o se conservan en atención a su valor temporal o permanente.

El desarrollo de la teoría de las edades de los documentos y de los conceptos vinculados, más específicamente las nociones de valor primario y valor secundario, aportaron más elementos que justificaban la tan necesaria aplicación de técnicas archivísticas en el periodo de actividad máxima. En correspondencia a lo expuesto, se deberían aplicar ya en los archivos de gestión u oficina, criterios uniformes de clasificación de documentos, pautas de selección de documentación con la finalidad de determinar el lugar de conservación y su destino final, y métodos de descripción de contenidos para alcanzar la eficiente recuperación de la información desde su generación.(6)

Ciertamente, el nivel de intervención del archivero en la fase de producción del documento depende, en un grado considerable, de la propia aceptación de los conceptos derivados de la moderna gestión documental y del modelo seguido. Así pues, a grandes rasgos, se puede distinguir un modelo norteamericano, partidario de la intervención sin reservas en la fase activa y semiactiva del documento (Estados Unidos y Canadá), y un modelo europeo diverso y extenso (Francia, Alemania, Italia, Gran Bretaña, España, entre otros), partidario de un cierto control en la fase activa, relegando la intervención directa del archivero en la fase semiactiva del documento, además de otros modelos parecidos que defienden la intervención del archivero en la fase activa del documento, en términos parecidos a los expuestos (7).

EL ARCHIVERO ANTE EL RETO DE LA INTERVENCIÓN

La petición de los organismos de administración, en términos de eficiencia y economía administrativa, y la posterior respuesta de las instituciones archivísticas provocaron en algunos casos una revolución teórica y práctica de la profesión, que en ciertos países incluso derivó en la creación de un perfil

profesional y corporativo diferenciado, entre los nuevos gestores de documentos (records managers) y los archiveros. (8)

La emergente tendencia divisoria entre estas dos profesiones centró el debate apasionado durante algunas décadas (1960-1980), principalmente en los países de tradición anglosajona, donde esta tensión se tradujo en la aparición de una literatura favorable o contraria al fenómeno expuesto. A pesar de todo, en los últimos años se han percibido algunas intenciones de acortar distancias y se impone una cierta comprensión recíproca entre ambos colectivos. Anteriormente, esta radical separación entre ambos sectores profesionales motivó que algunos autores, alertados y partidarios de posturas menos radicales, preconizaran la necesidad de defender un interés común. Sostenían que los gestores de documentos podían ofrecer a los archiveros fórmulas para alcanzar la tan necesaria racionalidad y economía de sus procesos, mientras que los archiveros se les ofrecía una oportunidad única para incidir en los programas de gestión documental con la finalidad de lograr la calidad de los archivos del futuro.

En nuestro país, el perfil profesional se puede definir como integrador de ambas funciones derivadas, pues, de la moderna gestión de documentos y de la archivística tradicional, seguramente reflejo de la misma trayectoria de la archivística europea -afín a la incorporación de las dos vertientes en un mismo profesional-, la organización de programas universitarios comunes, incluso la necesidad de vincular esta función al servicio de archivo cuando este ya existía y la innegable influencia del modelo del Quebec, prototipo de la fusión de ambas funciones en un mismo profesional capacitado y polivalente.

Sin perder la referencia de la tan difícil realidad que a veces envuelve nuestra tarea diaria y todavía pues lejos de alcanzar los mínimos niveles deseados, cabe remarcar que los problemas tienen naturaleza muy diversa. Así a título de ejemplo, podemos mencionar la dificultad que supone la excesiva identificación, especialmente por parte de responsables de la Administración y de los usuarios en general, de la figura del archivero tradicional como un especialista en documentación histórica. La evolución histórica de nuestra profesión ha corrido una suerte paralela a la trayectoria de los archivos durante el siglo pasado y principios del actual, cuando se convirtieron exclusivamente en centros de conservación y difusión del patrimonio documental, lejos de su función primera como servicios de apoyo a los órganos y la estructura administrativa en general. (9)

Otro déficit importante en el reconocimiento profesional del archivero tiene su origen, entre otros motivos, en la excesiva vinculación de nuestra profesión con la Administración Pública; esto se ha producido especialmente en aquellos países donde las obligaciones legales de la Administración para conservar su patrimonio ha sido casi exclusivamente la única razón que justificaba la existencia de un cuerpo profesional de archiveros con sus propias funciones. Esta situación ha conllevado que durante muchos años los profesionales, en

general, no hayamos atendido las necesidades de la empresa privada donde, por citar un ejemplo, la conservación de la documentación sólo está sujeta a las prescripciones fiscales o jurídicas de los asuntos (10). Por consiguiente, la ampliación de nuestro horizonte profesional es un reto importante con la asunción de nuevas funciones que nos permitan afrontar el futuro con garantías de intervención en la producción, utilización y disposición de la documentación, ya sea en el sector público como también en el privado, y la necesaria aceptación de la gestión de los documentos sin excepciones o con ciertas reservas.

LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

En la búsqueda de definiciones que nos permitan delimitar el concepto de productores de documentos o usuarios, estableciendo algunas categorías posibles de sujetos, se ha constatado la ausencia de elementos relacionados con estos agentes, ya sea en los diccionarios especializados de archivística, como en la mayoría de manuales y obras de referencia.

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (1900, 2ª edición) (11) limita exclusivamente el concepto de usuario a la *persona que consulta los documentos/archivos, usualmente en la sala de consulta*.

También lo denomina *lector o investigador*. En este caso se refiere únicamente al usuario de fondos permanentes o históricos, olvidando otras categorías de usuarios externos (los administrados o interesados en los asuntos -con más o menos nivel de interés-, otras administraciones, etc.) y, sobre todo, queda excluido a mi entender el propio productor de los documentos o usuario interno de una institución.

Algunos autores definen los usuarios como los destinatarios de la información final y pueden ser público en general o profesionales, que tienen intereses informativos diferentes. Esta definición aporta una nueva categoría de sujetos más amplia que la anterior, es decir, considera el público en general o las personas interesadas, además del investigador o el estudioso, a pesar que todavía observamos que centra su interés en el proceso final de la producción de la información (12).

Los productores de documentos o usuarios del sistema de gestión documental se pueden dividir, a grandes rasgos, en tres categorías: los directivos del organismo que planifican y supervisan los métodos administrativos, los responsables de las unidades administrativas que se encargan de coordinar, conjuntamente con los archiveros, la implantación del sistema de gestión de la documentación administrativa en las unidades respectivas, y los usuarios directamente ejecutores de la implantación (personal administrativo, secretarías, etc.). El archivero debería coordinar sus acciones con todos ellos a distintos niveles, en atención a sus responsabilidades administrativas

inherentes, con la finalidad de alcanzar el máximo beneficio en el proceso de implantación del sistema.

Con los directivos, el archivero debería mantener contactos regulares para planificar y coordinar el desarrollo de la gestión de los documentos administrativos en el organismo, fijando los principales objetivos, los plazos de ejecución y las fases de implantación en las unidades y órganos administrativos. El resultado de estos contactos debería conllevar la oficialización del sistema de gestión de los archivos y documentos, y la voluntad implícita de llevarlo a cabo en los plazos previstos. De acuerdo con los mecanismos y procedimientos de cada organismo, esta voluntad debería reflejarse en la existencia de un documento oficial (circular, normativa, entre otras fórmulas posibles), en el marco de un programa completo de actuaciones posteriores que se pueden materializar en el desarrollo de acciones o programas sectoriales (control de los soportes y reprografía de los documentos, aprobación de los instrumentos del tratamiento documental, implementación de un sistema informatizado, etc.).

Con el respaldo que ofrece la voluntad institucional y la política de la dirección del organismo, el archivero debería empezar su trabajo con los jefes de las unidades administrativas, que son los coordinadores de la implantación del sistema en las unidades o áreas de trabajo respectivas y que habitualmente son los responsables directos de la custodia de la documentación de estas unidades. El archivero debería planificar y coordinar con estos agentes todos los aspectos como consecuencia del análisis de la situación en la cual se encuentran estas unidades, valorando las necesidades y las decisiones a tomar, fijando las fases de implantación o ejecución del programa con la asignación de las responsabilidades para todo el personal implicado.

Los usuarios más directos son habitualmente el personal administrativo y secretarías, encargados de la producción o recepción de los documentos, de la clasificación y del archivo, de la aplicación de métodos de descripción y recuperación, y de la transferencia de los documentos a los archivos centrales. Estas funciones las realizan siempre -con mayor o menos autonomía-, ya sea ante la ausencia de un sistema oficial de gestión de documentos en el organismo, así como en el supuesto cumplimiento de las instrucciones aprobadas oficialmente y comunicadas por la dirección. La preparación académica de este personal en la gestión de documentos administrativos y archivos suele ser bastante precaria, ya que las escuelas y academias de formación administrativa olvidan este sector de la propia gestión administrativa o bien, en el supuesto que exista algo parecido a ello, se trata de una forma muy tangencial. A pesar de todo, es justo mencionar que en los últimos años se han observado algunos intentos poco relevantes por parte de algunas escuelas y organismos docentes para introducir asignaturas de documentación y archivo.

PROPUESTA DE INSTRUMENTOS DEL TRATAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para afrontar el reto de intervenir en la primera fase del documento, desde las distintas perspectivas y enfoques de los modelos archivísticos, se han establecido algunas propuestas que se basan en el desarrollo de instrumentos normalizados del tratamiento documental. Así por ejemplo, el modelo de gestión catalán ha basado esencialmente su sistema en el desarrollo de tres instrumentos integrados: el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, y el método de descripción y recuperación documental.

ESTABLECIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

La elaboración de un sistema de clasificación uniforme se considera uno de los elementos claves para intervenir en la organización de la documentación activa de todos los archivos de gestión de un organismo. La metodología seguida en las administraciones catalanas ha sido, generalmente, el desarrollo de estructuras jerárquicas y lógicas que reflejan las funciones y actividades del organismo. Con ello, se asegura que desde el preciso instante de la producción o recepción del documento en los archivos de gestión se identifica con un concepto del cuadro de clasificación y se agrupa en su expediente correspondiente, reflejo de los asuntos por los que ha sido creado.

La aplicación del cuadro de clasificación funcional presenta, según nuestro entender, una serie de ventajas frente a los sistemas tradicionales (orgánico-funcionales), pues son más adecuados para implantar en los archivos de gestión, especialmente porque son más estables ante los continuos cambios estructurales de los organismos contemporáneos. Otros factores que favorecen la elección de un cuadro de estas características son la propia evolución legislativa que regula las competencias de los diferentes organismos, el establecimiento de los procedimientos administrativos y la constitución de expedientes, la profesionalización del personal al servicio de la administración, entre otros.(14)

Los cuadros de clasificación funcionales han sido el modelo desarrollado por las distintas administraciones catalanas, que en el transcurso de los últimos diez años han implantado sistemas integrados de gestión de documentos y archivos, principalmente en la esfera del Gobierno y Administración Autonómica Catalana, la Administración Local, las Universidades, organismos públicos en general y, con menos incidencia, algunas entidades privadas. Es preciso destacar que en su proceso de aplicación ha sido esencial la voluntad política o institucional impulsando esta metodología de carácter interdepartamental, al mismo tiempo que podríamos citar otros factores fundamentales como la formación de los profesionales de los archivos -a través de los cursos de postgrado y las acciones de formación continua llevadas a cabo por la Asociación de Archiveros de Cataluña- y la positiva influencia de los cambios en la cultura administrativa en general. (15)

Contrariamente, la ausencia de un sistema de clasificación puede ocasionar, a corto plazo, la aparición de problemas característicos de una mala gestión documental, como de hecho sucede en algunos organismos, con los siguientes síntomas: la duplicación innecesaria de información administrativa, el crecimiento desproporcionado de la masa documental, la incorrecta utilización de espacios y equipamientos destinados a archivo, la desmotivación del personal, la pérdida de información parcial o total necesaria para la toma de decisiones; en definitiva, malgastar tiempo, dinero y energías.(16)

Ante la ausencia de este necesario instrumento que permite organizar los documentos activos, el archivero puede optar por distintas soluciones: conservar el orden existente sea cual sea éste, intentar reconstruir el orden primitivo o aplicar otro distinto.(17) En sentido opuesto, el hecho de que los documentos semiactivos que se transfieren a un centro de archivo hayan sido previamente clasificados y ordenados por sus productores, favorece una intervención más selectiva y técnica del archivero, librándolo de la ingente labor de identificar y clasificar personalmente considerables masas de documentos transferidos.

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La identificación y valoración de los documentos, desde el mismo instante de su creación en los archivos de gestión, es un elemento indispensable para que sea efectivo el acceso a la documentación activa y la reducción de documentos innecesarios, asimismo como la consiguiente aportación en el proceso de selección del patrimonio documental del futuro.

La elaboración del calendario de conservación y eliminación de documentos de un organismo no puede hacerse al margen de los demás instrumentos, siendo recomendable, en muchos casos, su vinculación con los conceptos del cuadro de clasificación. De esta manera, se pueden establecer las reglas de conservación y eliminación correspondientes, para que ya desde el momento en el que se produzcan o se reciban los documentos tengan asignados unos plazos de permanencia (localización) y unos criterios precisos de conservación o eliminación.

Este modelo de calendario de conservación y eliminación, integrado en el sistema general de gestión de documentos de un organismo, debería establecer pues los plazos precisos de conservación y remisión de cada serie documental en los archivos de gestión, concepción más ambiciosa que la simple disposición final de los documentos. Todo ello debido al hecho de que, por una parte, se ha podido constatar que los documentos se conservan durante demasiado tiempo en las unidades productoras y, por otra, la evidencia que la consulta de la documentación semiactiva, transcurrido el primer o segundo año de utilización, es cada vez más esporádica. (18)

La valoración de los documentos se ha definido tradicionalmente como una de las operaciones fundamentales realizadas por el archivero y con mayor

trascendencia, dada la responsabilidad que supone juzgar el valor de los documentos y fijar su disposición. Asimismo, los criterios de valoración se han completado algunas veces con otros elementos, siempre relacionados con los conceptos básicos del calendario de conservación, como por ejemplo los cambios de soportes, los criterios de acceso y de confidencialidad de los documentos y la condición de documentos esenciales con sus correspondientes medidas de protección. El establecimiento de estos elementos favorece la aplicación de criterios de racionalidad y control de los documentos activos y semiactivos en los archivos de gestión.

Una característica esencial relacionada con el calendario debería ser su flexibilidad para aplicarse a cualquier tipo de soporte, dado que cada vez son más abundantes los documentos en formatos electrónicos. Incluso se observa que empieza a invertirse la proporción actual entre la presencia del papel, todavía mayoritaria en algunos casos, por la utilización de los nuevos soportes. (19)

MÉTODO DE DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

La creación de mecanismos para la descripción y recuperación de la documentación activa es un elemento esencial del sistema, dadas las necesidades que tienen los usuarios para acceder fácil y rápidamente a la información para tomar las decisiones más adecuadas. Asimismo, esta primera descripción realizada por los usuarios es una base importante para el tratamiento futuro de los documentos cuando éstos ingresen en los centros de archivos correspondientes.

Es preciso insistir, pues, que el archivero debería controlar y dirigir el proceso de descripción de los documentos desde su creación, ya que los usuarios en los archivos de gestión (según las necesidades de registrar y hacer búsquedas de información administrativa), efectúan la descripción de expedientes y documentos de mutuo propio, con lo cual se avanza una labor anteriormente reservada con exclusividad al proceso técnico en los archivos.

El archivero tendría que determinar los criterios básicos de descripción en la búsqueda de modelos normalizados, permitiendo unificar la recuperación de los documentos y favoreciendo de forma efectiva la posibilidad de intercambiar información entre departamentos, operación factible también gracias a la implementación de las tecnologías de la información.

Merece la pena, pues, hacer hincapié en la premisa que para completar el sistema de tratamiento documental integrado es esencia dotar al organismo de un método de descripción de la documentación activa, a través de la implementación de un sistema informático que prevea, entre otras muchas funciones, una descripción e indización adecuada de los expedientes y documentos, relacionados siempre que con demás elementos del sistema. Los usuarios deberían, pues, utilizar estas herramientas informáticas, operativas

con las instrucciones de uso normalizadas, y elaboradas y difundidas por el servicio de archivo (descriptores, resumen de contenidos, entre otras).

Finalmente, podemos afirmar que la creciente demanda de los investigadores para utilizar instrumentos de búsqueda completos y potentes para sus estudios e investigaciones históricas, el aumento de la tipología de usuarios que acuden a los archivos y las solicitudes para disponer de amplios y modernos servicios de información, son motivos más que suficientes para invertir cuantos esfuerzos sean necesarios por parte de los archiveros en el sentido de implicarse en el tratamiento de la documentación activa, actitud todavía más justificada si no queremos quedar al margen de las áreas de organización administrativa.

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Como resultado del proceso de planificación y organización de un sistema de gestión de archivos y documentos se pueden desarrollar distintos programas de intervención, aplicables en los archivos de gestión, que los hemos agrupados en tres niveles genéricos:

Primer nivel: Asesoramiento y actuaciones concretas

Este nivel corresponde a las primeras intervenciones de los archiveros con criterios generales de asesoramiento y apoyo a los usuarios en la gestión de la documentación activa. La presencia del profesional del archivo acostumbra a relacionarse con una petición del usuario ante los problemas surgidos como consecuencia del tratamiento inapropiado de la documentación (criterios erróneos de clasificación, masificación de expedientes en deficientes instalaciones, ausencia de métodos de descripción y recuperación, etc.).

Particularmente, la actuación del archivero se ha centrado en resolver algunos problemas puntuales u ofrecer algunas medidas correctivas, a través de criterios genéricos para la clasificación, o unas pautas básicas de ordenación, o la transferencia de archivos semiactivos a los centros de archivos y el expurgo de series documentales voluminosas. En general, estas pautas de organización de documentos se aplican posteriormente a su producción, cuando en la práctica estos ya son semiactivos y el criterio de usuario prevalece para su aplicación efectiva .(20)

Para llevar a cabo todas estas operaciones se han elaborado algunos manuales de archivo con las pautas básicas y los procedimientos mínimos para la transferencia, el préstamo y consulta o el expurgo de los documentos.

La elaboración de normativas internas representa un paso hacia delante en la línea de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de todos los agentes en las funciones generales o específicas encomendadas a cada uno de ellos. (21)

Este marco normativo perdura y aumenta en los niveles posteriores de intervención, dado que la aprobación de una norma interna es esencial para regular las relaciones y obligaciones entre usuarios y archivero.

En ocasiones, la utilización de herramientas informáticas para el control o seguimiento de expedientes, relacionada algunas veces con el registro general de documentos, es un hecho remarcable de este nivel. Otras veces, se han programado herramientas con la finalidad de automatizar algunas operaciones de la gestión de los centros, como por ejemplo los inventarios, las transferencias, el préstamo, etc.

Actualmente, parece que este primer nivel de intervención debería estar superado, pero la realidad demuestra que todavía son muchos los organismos que no están en disposición de estos mecanismos mínimos de intervención para la documentación activa y los archivos de gestión.

Segundo nivel: Implantación de los instrumentos básicos del tratamiento

A este nivel corresponde establecer los instrumentos del tratamiento de forma unificada y homogénea (el cuadro de clasificación, el calendario de conservación o eliminación, y el método de descripción) para todas las unidades del organismo, desde la creación o recepción de los documentos, en el marco de un programa corporativo y general.

Con frecuencia, los componentes del tratamiento citados forman parte del propio desarrollo de programas de gestión de los documentos y archivos, según unos criterios y una metodología concreta, que se aplican con regularidad en todas las fases de la evolución documental. En cuanto a la aportación de unas técnicas específicas de clasificación, de archivo, de descripción y recuperación, de selección, etc., representa una diferencia sustancial respecto al anterior nivel.

Paralelamente a la implantación de estos instrumentos se suele asociar un programa de formación para usuarios y, también, la difusión de los manuales correspondientes (manual de procedimientos de archivo, publicación de los cuadros de clasificación, etc.), que se plasma en la intervención real de los archiveros en el proceso de organización de los archivos de gestión. En este contexto, el archivero debería igualmente planificar y proponer la informatización del sistema, como ha sucedido así, por ejemplo, en la experiencia catalana.

La planificación, valoración y selección de los programas informáticos para la gestión de los instrumentos del tratamiento representaron un avance considerable en la relación entre archiveros y usuarios, pues las implicaciones y responsabilidades de ambos en el proceso de estudio e implementación posterior de los programas han cambiado substancialmente los mecanismos y esquemas de trabajo conjunto. Los puntos de vista se han interrelacionado desde la propia formulación de las necesidades hasta el profundo

replanteamiento de las tradicionales funciones asignadas a unos u otros. Así, en este sentido, los inventarios han dejado de ser ya instrumentos exclusivamente elaborados por los archiveros, para ser utilizados por los propios usuarios para sus necesidades informativas.

Tercer nivel: Intervención global en la gestión de la información.

En el contexto de la gran transformación del mundo de la información en las últimas décadas, los archiveros y gestores de documentos han incorporado un nuevo concepto de gestión global de la información, que ha conllevado en muchas ocasiones la aceptación de nuevos retos profesionales. La intervención del archivero ya no se basa en las clásicas etapas del ciclo vital de los documentos, sino que retoma una nueva faceta más extensa, acorde con las fases de creación, utilización, mantenimiento y disposición de la documentación.

En esta nueva era, la gestión documental no se reduce exclusivamente a unos elementos accesorios de las administraciones para alcanzar la eficacia deseada en este campo, sino que se asume con todas sus consecuencias la gestión integrada de la información con los mecanismos y recursos necesarios que favorezcan la aparición de las estrategias de planificación, organización y evaluación de esta información.(22)

En este escenario reciente, el archivero puede determinar los soportes en los cuales se fija y conserva la información en sus distintas fases, con la finalidad de garantizar el acceso y asegurar la preservación de la documentación permanente, ya que actualmente esta documentación sufre los problemas derivados de la obsolescencia de las nuevas tecnologías.(23) Igualmente se puede observar la intervención en la propia elaboración de los modelos de documentos administrativos y formularios, con la finalidad de que sean normalizados y adecuados a los mínimos elementos que permiten realizar el tratamiento apropiado; así como también la participación en el diseño de los circuitos documentales, la elaboración e implantación de instrumentos auxiliares de control de la información (registros, seguimiento de expedientes, etc.).

Corresponde a este nivel asegurar que los documentos electrónicos sean ya producidos o recibidos con los elementos de identificación necesarios para que puedan ser integrados completamente en el sistema de clasificación, en el sistema de conservación o eliminación, y en el método de descripción de todos los soportes. (24)

Todavía representa un estado más avanzado incorporar la función de documentar las actuaciones y decisiones del organismo, mediante la provisión y organización de fuentes de información que éste necesita, ya sean las producidas internamente, como las que deben adquirirse en centros exteriores. (25)

Además, el archivero debería elaborar planes de seguridad y protección de los documentos esenciales que garanticen los derechos y actuaciones del organismo ante cualquier tipo de catástrofe.

Parece claro, pues, que la gestión global de la información adquiera su sentido en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, combinando la metodología y los criterios archivísticos expuestos con anterioridad, con las necesidades informativas que surjan en nuestros organismos.(26)

A pesar de los posibles campos de actuación expuestos, su incidencia puede ser todavía mucho más extensa y comprometida con estos nuevos conceptos, siempre en estrecha correspondencia con la dotación de recursos y la voluntad institucional para que el archivero pueda responsabilizarse del proceso y llevarlo a cabo, aspecto este último de enorme trascendencia.

LA FORMACIÓN DE LOS USUARIOS

La formación se ha convertido en un elemento esencial para la profesionalización y motivación del personal de las administraciones contemporáneas. Como consecuencia del análisis de las carencias, se detectó la necesidad de organizar programas de formación relacionados con la gestión de los documentos administrativos y archivos.

Las primeras acciones de formación en esta área no estuvieron vinculadas a ningún programa de gestión de documentos administrativos de una corporación, simplemente pretendían transmitir unos conocimientos básicos para el control de los documentos en su fase de creación y asegurar la transferencia de la documentación a los centros de archivo en unas mínimas condiciones.

Posteriormente, en los años ochenta, coincidiendo con la necesidad de concretar las acciones formativas en programas más completos y corporativos, la formación de usuarios estuvo vinculada a la implantación del sistema de gestión de documentos administrativos en los archivos de gestión. Ciertamente, no podemos hablar de un modelo común, aunque en ocasiones se observa que estas acciones de formación, organizadas por el propio archivero, precedían las operaciones de implantación del sistema.

La evolución del papel del archivero con relación a la implantación del sistema ha diversificado y ampliado considerablemente los programas de formación a distintos niveles. De esta manera, el archivero se ha convertido en un formador, alcanzando pues una nueva dimensión profesional, cada vez más cercana a las necesidades del usuario.

El archivero debe planificar y programar la formación de los usuarios, según una serie de variables y colaborando con los técnicos de la formación de sus instituciones. En primer lugar, es necesario que tenga una especial atención al

análisis de las necesidades anteriormente citadas, la formulación precisa de los objetivos y los contenidos del programa. Posteriormente, tiene que buscar los métodos pedagógicos más adecuados para conseguir los objetivos y el programa establecido, concluyendo esta fase con el establecimiento de un sistema de evaluación de la formación.

El archivero debe tener en cuenta toda una serie de elementos variables que intervienen en el proceso de formación de usuarios. Así pues, es imprescindible adecuarse a las necesidades del programa, evitando métodos inapropiados según el tipo de usuario y hacer un seguimiento, si es posible, del proceso de aprendizaje durante la formación en los archivos de gestión y posteriormente también.

Merece una atención especial la elaboración de los materiales pedagógicos, algunos de los cuales pueden ser los mismos manuales de gestión de documentos y archivos del organismo, además de otros elementos prácticos que hagan más participativo el proceso de aprendizaje del usuario.

En estos últimos años las ofertas de acciones de formación sobre organización de la documentación y archivo han aumentado considerablemente en las administraciones públicas y los organismos de diferentes ámbitos. (27) Los planes de formación de estos organismos han ampliado las ofertas formativas dirigidas mayoritariamente al personal responsable de la producción y recepción de los documentos, que sufrían graves carencias en métodos y técnicas para organizar y recuperar la documentación en la fase primera.

Los objetivos de estos cursos se establecieron, desde algunos planteamientos más generalistas hasta propuestas corporativas más concretas, con la finalidad de implantar un sistema determinado. Específicamente, los objetivos generales de las acciones de formación en el sector que estamos tratando se pueden agrupar en las tres siguientes categorías:

- Cursos generales de técnicas y métodos de gestión de documentos y archivos, es decir, un programa básico para la organización de los documentos administrativos.
- Cursos para la promoción profesional, programas diversos que tienen como objetivo la promoción del personal al servicio del organismo, en los cuales se incluyen cursos de archivística.
- Cursos de gestión de documentos administrativos, programados para efectuar la implantación de un sistema corporativo con sus componentes.

Las materias incluidas en una acción de formación para usuarios nunca deben superar el campo estricto de sus necesidades; la incorporación de elementos ajenos, muchas veces en grado superior o materias inadecuadas, pueden

propiciar el fracaso de esta acción. Llegados a este punto, es esencial plantear una breve reflexión sobre la importancia que siempre debe tener la definición de los objetivos del programa con nitidez y operatividad suficiente para controlar la adecuación de éstos a las necesidades reales e inmediatas de los usuarios. Esta precisa formulación de los objetivos del curso conlleva un adecuado planteamiento inicial que estimula una respuesta positiva de los usuarios.

La formación de los usuarios sobre sistemas de gestión de documentos y archivos debería incluir, además de las propuestas más generales para conocer el sistema, algunas acciones programadas para colectivos específicos o para áreas de trabajo concretas (cursos para responsables de las unidades, cursos de coordinación y seguimiento, etc.).

Asimismo, es obvio que para obtener el éxito en la implantación de un nuevo sistema informático para la gestión de documentos y archivos, la calidad de la formación de los usuarios es imprescindible. (28) Así pues, es esencial, que el programa de formación se adapte a las necesidades y que les permita desarrollar las habilidades en materia de clasificación y recuperación informatizada de los documentos, por citar algún ejemplo práctico.

La duración y el programa de formación para usuarios depende del nivel de conocimiento que éstos hayan adquirido en relación con su intervención en el proceso de automatización, centrada mayoritariamente en las funciones propias de los archivos de gestión: análisis y clasificación de los documentos, descripción e indización, consultas y búsquedas, y los productos que el sistema puede ofrecer.

De igual manera, el programa de formación sobre una aplicación informática debería contener unos objetivos claramente formulados y según las citadas necesidades de los usuarios. La finalidad no es otra que la implementación fácil y rápida del sistema informático en todas las unidades y departamentos.

En todo momento, el servicio de archivo tiene que ser el responsable de esta formación y, por consiguiente, deberíamos considerar excepcionalmente las fórmulas externas que no tengan el conocimiento directo y necesario del organismo que estas acciones requieren; así pues, la coordinación y dirección de esta acción de formación tiene que estar específicamente asignada al servicio de archivo, a pesar que pudiera haber algún tipo de colaboración externa si se precisa.

La formación debe acompañarse de la adecuada documentación, con la finalidad de favorecer la autonomía de los usuarios del sistema; una documentación que debe servir de referencia durante al formación y posteriormente a ella. Los manuales de instrucciones y uso del sistema deberían ser elaborados especialmente por el mismo servicio de archivo poniendo la máxima atención, ya sea en los aspectos programáticos del

contenido, como en aquellos otros relacionados con su presentación de calidad.

VENTAJAS Y PRINCIPALES DIFICULTADES

Recapitulando algunos aspectos expuestos hasta el momento, podemos destacar diferentes ventajas e inconvenientes en el proceso de implantación del sistema de gestión documental, ya sea con relación al propio organismo, así como para el archivero que puede observar como su labor se rentabiliza y aumenta su satisfacción profesional.

Ventajas para el organismo:

- El establecimiento de un programa de gestión de documentos y archivos, con la consiguiente intervención del archivero en las fases descritas, aporta unos considerables resultados de eficacia y rentabilidad administrativa de todas las operaciones.
- Con la adopción de un programa y de sus correspondientes instrumentos, la Administración está más cerca de alcanzar la necesaria transparencia y legalidad administrativa, ya que los documentos deben de estar accesibles para la persona interesada desde su misma producción. (29)
- El sistema de gestión de archivos y documentos es para el organismo un importante recurso para ahorrar y racionalizar los costes económicos, ya que aporta una solución real a los problemas del personal dedicado infructuosamente a la búsqueda de documentación, espacios ocupados por documentación obsoleta, pérdida de casos ante los tribunales a causa de la falta de pruebas documentales desaparecidas, etc.
- Los programas de gestión de documentos incrementan las medidas de seguridad y protección de la información administrativa, tanto en lo que concierne a la defensa de la privacidad de los datos personales, como para la propia seguridad de los sistemas generales de la documentación.
- La aplicación de estos programas también es una garantía para la salvaguarda del patrimonio documental futuro de un organismo, dado que el tratamiento de los documentos en su primera fase incrementa la calidad en su conservación y difusión posterior.
- Todavía lejos de una situación administrativa ideal –como sucede la mayoría de veces en organizaciones con múltiples problemas-, la implantación del sistema de gestión de la documentación administrativa aporta soluciones, más allá si cabe incluso del estricto campo de la información, participando en procesos de estructuración de métodos administrativos y la reorganización de los recursos que intervienen (humanos, materiales, equipamientos, etc.).
- Los organismos que quieran actuar en atención a los requisitos de la calidad total, tendrán que conseguir unos aceptables niveles y las garantías suficientes que demuestren la incuestionable eficacia del programa de gestión de documentos y archivos.

Ventajas para el archivero:

- Con la participación del archivero en programas de gestión de documentos se valora y amplía su función en el interior del organismo; hecho éste que ha provocado una evolución positiva de su antiguo papel como conservador de un patrimonio al de gestor activo de la información.
- El tratamiento de la documentación activa beneficia extraordinariamente la labor del archivero, puesto que de esta manera puede dedicar sus esfuerzos a la obtención de unos archivos de calidad.
- La intervención del archivero en la fase de producción le permite a éste realizar el tratamiento más detallado de masas documentales ingentes, muchas veces imposibles de ser procesadas en su fase de ingreso en los centros de archivo por el excesivo volumen.
- Alcanzando este nuevo rol, el archivero puede obtener mayor reconocimiento profesional, así como también la dotación de los imprescindibles recursos para el programa general de gestión de archivos y documentos.

Dificultades:

- La incorrecta ubicación de la unidad que tienen que ejercer e implantar la gestión de documentos y archivos dentro de la estructura organizativa con el insuficiente reconocimiento de competencias generales o centrales en la materia para incidir regularmente en todas las unidades de gestión administrativa, puede ser el principal escollo para impulsar el programa.
- La carencia de recursos e inversiones económicas necesarias también pueden
- representar un importante impedimento para la implantación de programa de gestión de documentos y archivos de un organismo.
- Estos programas requieren un cambio de cultura administrativa considerable por parte de todos los miembros de un organismo, que tienen que aceptar las técnicas y métodos que propone el archivero.
- La sólida formación de los archiveros en estos nuevos conocimientos, además de los ya tradicionales, es un elemento imprescindible para ofrecer las adecuadas respuestas a las necesidades del organismo en esta materia.
- El marco normativo debería estar suficientemente desarrollado para regular todos los aspectos y dar el apoyo necesario a las actuaciones del archivero para que se puedan alcanzar los objetivos institucionales.
- Un entorno organizativo que padezca graves deficiencias, como consecuencia de una mala gestión administrativa o la desmotivación del personal que debería implantar el sistema propuesto, pueden ser problemas graves para el desarrollo del programa.
- La indiscriminada aplicación de las nuevas tecnologías de la información, al margen del programa general y de los criterios técnicos del archivero, pueden obstaculizar el tratamiento adecuado de la documentación.
- Frecuentemente, el archivero debe luchar contra una restrictiva visión de la propia administración en lo que atañe al concepto de gestión documental, entendido como un accesorio de la gestión archivística, sin asumir la incorporación de esta función en la gestión administrativa en general.

Retos más inmediatos:

Algunos futuros retos que los profesionales deberemos superar en los próximos años pueden ser:

- En primer lugar, continua siendo un reto el compromiso con nuestros usuarios internos y la colaboración con todos los profesionales del organismo.
- En segundo lugar, persiste todavía la necesidad, atenuada en ocasiones por la intervención de las asociaciones profesionales y otros organismos docentes, de la adecuada formación de los profesionales en el área de las tecnologías de la información sin restricciones.(30)
- En tercer lugar, en aquellos países donde la actuación del archivero todavía se circunscribe mayoritariamente en la Administración Pública, su actividad debería extenderse al sector privado con la misma normalidad y con los elementos de la metodología más adecuada para este sector.
- En cuarto lugar, es imprescindible buscar mecanismos para que los usuarios puedan superar algunas reticencias iniciales respecto a la aceptación de las técnicas y métodos que proponemos, en primer lugar a través del apoyo institucional necesario, pero complementariamente a través de la articulación de algunos elementos de proyección y marketing interno del servicio que ofrecemos.
- En quinto lugar, sería recomendable y beneficioso conseguir técnicas e instrumentos normalizados para el intercambio de información interna entre departamentos de un organismo y la homogeneización de los proyectos de intervención.
- En sexto lugar, deberíamos superar ciertas reticencias internas de nuestro sector para utilizar de forma generalizada las aplicaciones y sistemas informáticos a nuestro alcance, y estudiar a fondo los requisitos que aseguren el correcto tratamiento de la información.
- En séptimo lugar, no debería representar un hecho insólito que el archivero participara activamente en la definición de las normativas y diseño de las nuevas tecnologías de la información, dado que su punto de vista puede trascender las cuestiones estrictamente técnicas, puesto que aporta una visión general de los procesos del organismo.
- En octavo lugar, es importante que el archivero pueda incorporarse a las iniciativas que el organismo adopte para definir los procedimientos, e incluso pueda dirigir algunas propuestas directamente, como consecuencia lógica de las repercusiones que estos instrumentos tienen en nuestro quehacer diario, como por ejemplo los grupos de calidad.

A pesar de todas las dificultades y problemáticas expuestas, podemos asegurar que hoy en día la consolidación y el éxito de muchos programas de gestión de documentos y archivos es ya una realidad palpable, porque se han adaptado al entorno y, especialmente, porque el archivero ha adoptado un papel activo y profesional ante los nuevos retos de la sociedad de la información.

BIBLIOGRAFÍA

- (1) DOLLAR, Ch. M. "Arxivers i gestors de documents: un programa per a l'era de la informació". En: Lligall, Revista Catalana d'Arxivística 6 (1993), pág.15.
- (2) ABATI GARCÍA-MANSO, Ernesto. "Los archivos de la administración". En: Tría, Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía, 3 (1996), pág. 129-143.
- (3) En esta ponencia se ha utilizado la palabra productor/es de documentos y usuario/s como sinónimo, entendiendo por ambos los clientes potenciales del servicio de gestión de documentos de un organismo, relacionados con el proceso de implantación de unas técnicas y métodos desde la primera edad del documento.
- (4) COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy (Québec): Université du Québec, 1994. Pág. 64-68.
- (5) ERLANDSSON, Alf. "The Principle of Provenance and the Concept of Records Creator and Record: legal development". En: The Principle of Provenance : report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance, 2-3 September 1993, Stockholm: Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet, 1994, pág. 33-49.
- (6) Ver COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *op. cit.*, pág. 98-99.
- (7) En Cataluña, la Ley 6/1985, de 26 de Abril, de Archivos de Cataluña, parte todavía de un carácter historicista de los archivos, a pesar de lo cual el desarrollo normativo posterior del decreto 76/1996, de 5 de Marzo, por el que se regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y organización de los archivos de la Generalitat de Cataluña, considera sistema un conjunto de técnicas y operaciones, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, se dirigen a la planificación, el control, la utilización, la conservación y la transferencia o eliminación de la documentación, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.
- (8) LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: Irgari, 1993. pág. 16-20. El autor analiza profundamente los conceptos fundamentales de la gestión de documentos desde una perspectiva histórica y estudia los diferentes modelos derivados de la tradición de cada país y de la evolución de la misma praxis.
- (9) CASADEMONT I DONAY, Miquel. "Unde veniunt ac quo vadunt archiva". En: Lligall, Revista Catalana d'Arxivística 4 (1991), pág. 71-79.
- (10) CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. *L'arxiver i la societat de la informació*. Girona, 1996 (Estudio inédito de investigación del I Máster de Archivística de la Universitat de Girona y Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993-1994).
- (11) Próximamente se prevé una nueva edición del Diccionario de Terminología Archivística (CIA/ICA), en el cual esperamos haya alguna referencia actualizada del concepto de usuario, con la mención específica a los productores de documentos o usuarios internos de un organismo.

(12) ABADAL, Ernest. *La informació electrònica a Catalunya: Anàlisi comparativa*. Barcelona: Generalitat de Catalunya - Centre d'Investigació de la Comunicació, 1991.

(13) Para el tema de la clasificación de documentos en el marco de un sistema de gestión integrada, ver la obra de Michel ROBERGE "Le système de classification des documents administratifs". En: Lligall 2 (1990), pág. 11-20; "La concepción, desarrollo y aplicación de un sistema corporativo e integrado de gestión automatizada de documentos administrativos". En: Lligall 4 (1991), pág. 25-33; *La gestió dels documents administratius*. Barcelona : Diputació de Barcelona, Associació d'Arxivers de Catalunya, 1992, pág. 83 - 104; *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec (Québec) : Documentor, 1992; etc.

(14) ALBERCH I FUGUERAS, Ramon. "La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites". XIII Congreso Internacional de Archivos (Ágora), Beijing, 1996.

(15) La Generalitat de Catalunya, a través del Servicio de Archivos y la participación de todos los archiveros de los diferentes departamentos de la Generalitat, han elaborado una propuesta única de clasificación de documentos administrativos, como parte del sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa. Otro ejemplo remarcable es el del Ayuntamiento de Barcelona, que ha basado su propuesta en un sistema integrado (AIDA) para todos los archivos municipales. Las universidades catalanes (Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad Pompeu Fabra, Universidad de Gerona, Universidad Politécnica de Catalunya, Universidad Rovira i Virgili) colaboran habitualmente para la elaboración de sus cuadros uniformes respectivos.

(16) COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXe. siècle. Un réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal: Université de Montréal, 1990 (6), pág. 101.

(17) Ver COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *op. cit.*, pág. 66.

(18) CRUZ MUNDET, José Ramón. "Pasado y futuro de la profesión de archivero" En: Lligall 9 (1995), pág. 113-119.

(19) José Ramón Cruz Mundet afirma que el futuro que se vislumbra nos llevará presumiblemente a valorar la información, no tanto los documentos, y a ofrecer criterios de selección que permitan conservarla con independencia de los soportes y registros; ver CRUZ MUNDET, José Ramón. "Pasado y futuro de la profesión de archivero" En: Lligall 9 (1995), pág. 115; y Ver ROUSSEAU, Jea-Yves; COUTURE, Carol; LAJEUNESSE, Marcel. *La gestion des archives informatiques*. Sainte-Foy (Québec): Université du Québec. Conférence du recteurs et des principaux des Universités du Québec, pág. 1-154.

(20) Ver CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. *Op. cit.*, pág. 54.

(21) CASADEMONT I DONAY, Miquel; COROMINAS I NOGUERA, Mariona; MATAS I BALAGUER, Josep. "Estratègies per promoure els arxius en el si de les administracions". En: Lligall 9 (1995), pág. 15-38.

(22) Ver CASADEMONT I DONAY, Miquel; COROMINAS I NOGUERA, Mariona; MATAS I BALAGUER, Josep. *Op. cit.*, pág. 15-38.

- (23) SAMUELS, Helen W. "Noth American Archival Identity". Michigan: Proceeding Second European Conference on Archives, 1989. Pág. 83-86. La autora afirma que la vulnerabilidad de los documentos automáticos requiere que el archivero tome un papel activo para asegurar su creación y preservación, además de documentar su creación, las alteraciones posibles y su mantenimiento.
- (24) CHABOT, Victorin. "L'archiviste et le traitement de l'information organique et consignée. Aspects théoriques". La mission de l'archiviste dans la société, 2e. symposium en archivistique, Montreal (1994). Pág. 67-78
- (25) Ver SAMUELS, Helen W. *op. cit.*, pág. 85.
- (26) KESNER, Richard M. "El paradigma de la gestió dels nous recursos d'informació i les implicacions per als arxivers i els gestors de documents". En: Lligall 6 (1993), pág. 27-41.
- (27) Desde el año 1985, La Escuela de Administración Pública de Cataluña inició las acciones de formación en el área de los archivos y documentos con la organización de un curso de registro y archivística para el personal administrativo de la Administración catalana. Ver BALADA I BOSCH, Francesc. "Els cursos d'arxivística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya". En: Els Arxius. L'experiència catalana. Associació d'Arxivers de Catalunya (1995), pág. 109-111.
- (28) ROUSSEAU, Jea-Yves; COUTURE, Carol; LAJEUNESSE, Marcel. *Op. cit.* pág. 21.
- (29) Ver ABATI GARCÍA-MANSO, Ernesto. *Op. cit.* pág. 129-143.
- (30) Algunos profesionales, como R. M. Kesner, abogan por la redefinición de los objetivos globales de la formación de los archiveros, con mayor incidencia en el campo de las tecnologías de la información. Ver R. M. Kesner *op. cit.* pág.32-34.
- (31) Ver CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. *Op. cit.*, pág. 61-62.

SOBRE EL AUTOR

El autor pertenece a la Universidad de Pompeu Fabra en Barcelona, España. Ha publicado este artículo en la Revista Lligal de la Associació d'Arxivers de Catalunya, España.