

Archivos y empresas: un consenso ineludible¹

[Archives and business organizations: an unavoidable consensus]

Agustín Vivas Moreno

Departamento de Información y Comunicación, Facultad de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Extremadura avivas@alcazaba.unex.es

Resumen: El artículo que presentamos tiene por objeto analizar la necesaria presencia de un servicio de archivos en las empresas, en aras de la rentabilidad y la eficacia. Para ello, estructuramos el trabajo en dos apartados: por un lado, analizamos las propiedades que hoy caracterizan a la Archivística y proponemos una definición de nuestra disciplina; por otro, nos centramos en la necesaria acción de la gestión documental en las empresas. Tras describir en qué consiste dicha gestión documental, exponemos las fases para la planificación de un sistema archivístico en cualquier organización empresarial (fase de análisis, elaboración y diseño, implantación del sistema y control). Para esto último, realizamos una comparación sistemática de lo que dicen al respecto algunos autores.

Palabras claves: archivos, gestión documental, organización empresarial, planificación.

Abstract: The present article aims to analyze the necessary presence of an archival service in the business organization for greater efficiency. To do this, we structured the work into two sections: first, we analyze the properties that characterize archival today and propose a definition of our discipline, and secondly, we focus on the necessary action in business document management. To do this, and after describing what is that document management, we present the planning stages of an archival system in any organization (phase analysis, development and design, implementation and control system). For the latter, we make a systematic comparison of what some authors say about.

Key words: archives, business organization, document management, planning.

Introducción

Discurrir sobre los archivos de empresa y su gestión documental pretende ser, en primer lugar, una consideración acerca de la ampliación renovadora que hoy infunde a la Archivística. En este sentido, el presente artículo se ocupará de "lo por hacer" en las organizaciones empresariales con lo que viene denominándose como documentación interna, esto es, y dicho de forma extremadamente simplificada, sobre la documentación generada de forma natural por la propia empresa en aras de sus funciones y actividades. Y es más, intentar hacer comprender la necesaria presencia de un servicio archivístico en las empresas con objeto de obtener una mayor rentabilidad. Así, el archivo deviene en eficacia, satisfacción de necesidades y expectativas, cumplimiento de normas y requisitos, y obtención de beneficios.



Artículo publicado bajo Licencia Creative Commons (CC) Atribución-NoComercial-CompartirDerivadasIgual 3.0 http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es_AR

¹ Recibido 4 de abril de 2011; revisado 4 de junio de 2011; aceptado 6 de julio de 2011.

En consecuencia, hemos subdividido nuestra contribución en dos breves apartados. En primer lugar, versaremos sobre las propiedades que hoy caracterizan a la Archivística. Así, tras su definición nos emplearemos en demostrar como peculiaridades identificativas su ampliación del campo de actuación, su expansión científica, su inserción en el ámbito de las ciencias de la información y la documentación, su inclusión como subsistema en un sistema de información global y la presencia determinante de la tecnología en su metodología; todo ello, obviamente enfocado a su importante misión en las organizaciones empresariales.

En segundo lugar nos centraremos en la necesaria acción de la gestión documental en la empresa. Para ello nos ocuparemos, en un primer momento, de explicar en qué consiste la gestión documental, fijándonos para ello en un brillante artículo de Buckland (1994), y en el análisis que de él realiza el profesor E. Peis Redondo (1999). Así, determinaremos su contexto intelectual (principio de procedencia, ciclo vital de los documentos), su contexto profesional (programa de gestión de documentos, cuadro de clasificación, calendario de conservación, descripción y recuperación, formación de usuarios) y su contexto funcional (gestión sistemática y sistémica de documentos y políticas de información). Concluiremos precisando, tras un pequeño avance historiográfico al respecto, las fases para la planificación de un sistema archivístico en cualquier organización empresarial (fase de análisis, elaboración y diseño, implantación del sistema y control). Para esto último, realizaremos una comparación sistemática de lo que dicen al respecto algunos autores.

En definitiva, nos proponemos participar en el ineludible cambio de mentalidad y en la percepción del archivo como parte sustancial de la empresa.

1. La Archivística hoy: análisis aproximativo

1.1 De la definición de la Archivística y sus límites

La Archivística ha sido definida por múltiples y diferentes autores, si bien, considerando el número total de teóricos en la materia, no han sido demasiados los que la exponen de forma precisa y categórica. En nuestro caso, tras haber estudiado un conjunto numeroso de definiciones correspondientes a distintos autores, escuelas y etapas, podemos extraer una serie de conclusiones que no harán sino situar el problema en sus justos términos:

1. Ciencia o Técnica: ha sido y continúa siendo uno de los debates más explícitos y recurrentes. En este sentido, a riesgo de esquematizar en demasía, podemos extraer distintas corrientes de opinión:

a) Algunos autores afirman que la Archivística es una ciencia en formación o ciencia emergente. Observan que, paulatinamente, se viene ofreciendo una valiosa teoría en consolidación y una apreciable metodología propia. Se trata, pues, de una mera cuestión de tiempo (Arad, 1982).

b) Otros autores, sin embargo, consideran la Archivística como disciplina auxiliar, negando su carácter de ciencia. En consecuencia, se hace hincapié en su condición empírica, técnica y práctica más que en su carácter teórico y científico. Bien es cierto que se trata, en gran medida, de criterios defendidos con más ahínco en otros tiempos, cuando la Archivística era considerada como un instrumento operativo y meramente instrumental, pensada fundamentalmente para uso de los historiadores (Tanodi, 1960).

c) Otros, por el contrario, o bien vienen utilizando el término de ciencia, pero sin explicar detenidamente por qué, y en consecuencia, no se adentran en el problema ni descifran en qué consiste la naturaleza científica de la Archivística (Bahmer,

1968), o bien utilizan de forma imprecisa —quizás de manera consciente— el término de disciplina, para referirse a la Archivística (ICA, 1988).

d) Por último, otros hablan, con cierta coherencia, de ciencia de la Archivística basados en tres interesantes fundamentos: primero, en la presencia de principios teóricos universales e inalterables, esto es, en celosas cuestiones especulativas (Lodolini, 1989; Associação de Arquivistas Brasileiros, 1972); segundo, en el objeto teórico de estudio —los archivos— y su carácter procedimental, es decir, en conformadas cuestiones metodológicas (Briceño Perozo, 1985; Pereira, 1978; Vagnoni, 1985); tercero, en su naturaleza intermediaria y documental, dado que el fin último es difundir y recuperar la información (Stielow, 1981; Silva et al., 1999).

2. Teoría, metodología, práctica e investigación: ejes de la Ciencia Archivística. La mayoría de los autores, al margen de dar prioridad a uno u otro aspecto, afirman que la ciencia Archivística, para ser considerada como tal, debe reunir, al menos, los siguientes requisitos:

a) La necesidad de contar con principios teóricos universales.

b) Tener un método propio: el método archivístico.

c) Poseer un campo específico de práctica e investigación, esto es, un objeto: los archivos.

d) Que tal objeto debe ser investigado con fines determinados.

3. Conclusión: el saber archivístico con voluntad de saber científico. En nuestra opinión, la Archivística es un método con voluntad científica en legítima consolidación. Veamos, desde un punto de vista puramente racional, algunas consideraciones que justifican este criterio (Lyotard, 1987):

a) En la pragmática del conocimiento archivístico intervienen un destinador (el teórico que formula un enunciado), unos destinatarios (la comunidad Archivística), y unos referentes (el objeto de investigación).

b) Al destinador o teórico de la Archivística se le supone capaz de proporcionar pruebas de lo que dice y de refutar todo enunciado contrario o contradictorio. Además, todo nuevo enunciado científico, si está en contradicción con un enunciado anteriormente admitido a propósito del mismo referente, no podrá ser aceptado como válido más que si refuta el enunciado precedente por medio de argumentos y pruebas. Dichos enunciados se memorizan (bibliografía) y acumulan para formalizar el proceso de investigación.

c) Al destinatario se le suponen las mismas condiciones que al destinador. Por consiguiente, existe un círculo de personas que se rigen por el mismo contexto lingüístico y teórico. Así, el saber científico archivístico se basa en el debate contradictorio: la verdad del enunciado y la competencia del que lo anuncia están sometidas al asentimiento de la colectividad de iguales competencias.

d) El referente científico son los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno. Dicho referente es objeto de ciencia, elementos de convicción a ser probados.

e) La finalidad de la ciencia Archivística es buscar su consenso. Porque si bien el consenso no es indicio de verdad, se supone que la verdad de un enunciado no puede dejar de suscitar el consenso.

f) La forma de asegurar el debate archivístico es mediante la investigación y la didáctica. Con la primera se formulan referentes compuestos por principios teóricos y procedimientos prácticos; mediante la segunda, se introduce al alumno en la dialéctica de los investigadores, esto es, en el juego de la formación del saber científico.

g) El saber científico exige un tipo de lenguaje propio. El criterio de aceptabilidad de un enunciado es su valor de verdad. En Archivística, si bien es

cierto que en este asunto queda mucho por hacer, se avanza en vías de la normalización.

h) El saber científico archivístico es un componente indirecto del lazo social, por lo que se convierte en una profesión y da lugar a instituciones. Esto es, las relaciones entre saber archivístico y sociedad se exteriorizan, apareciendo cada vez con mayor asiduidad un nuevo problema: el de la relación de la institución científica con la sociedad.

En definitiva, consideramos que día a día se perfila con mayor nitidez que el saber archivístico es un saber legitimado para convertirse en saber científico y no un saber narrativo.

4. Nuestra definición de Archivística: dicho todo lo anterior, entendemos por Archivística: la ciencia documental que tiene por objeto el estudio de los archivos como sistemas de información, fundamentado en la generación, tratamiento y difusión de la documentación a partir del respeto que la misma recibió en la institución donde se generó como principio inalterable y universalmente válido, y cuyo fin es hacer recuperable la información documental para su uso, con objeto de servir de base en el proceso de toma de decisiones, otorgar garantía y obtener nuevos conocimientos.

1.2 Características de la Archivística hoy

Veamos brevemente, de forma casi esquemática, lo que podrían ser las características elementales para el período actual de la Archivística (Vivas Moreno, 2004). Cabe señalar que no pretendemos analizar ni siquiera brevemente cada uno de estos rasgos identificativos, sino simplemente categorizarlos puntualmente.

La Archivística hoy ha cobrado un especial desarrollo tanto en los principios conceptuales como en su aplicación práctica, lográndose unos niveles de autonomía desconocidos hasta el momento, lo cual permite hablar propiamente de saber consolidado. Aproximadamente, hacemos mención a la Archivística de la última mitad de siglo XX, que recoge influencias de una doble tradición: la europea, que a través de la consolidación del Estado moderno y las ideologías políticas surgidas en el siglo XIX se vincula al derecho y a la historia, y la norteamericana, que a través del desarrollo capitalista e industrial nos acerca más a las organizaciones privadas y la gestión administrativa.

No nos podremos extender aquí en explicitar el vertiginoso desarrollo de la disciplina en las últimas décadas. Sin embargo, consideramos que, aún de forma somera, las propiedades fundamentales de la Archivística actual podrían quedar representadas en las siguientes ideas:

1. Ampliación del campo de actuación de la Archivística: en nuestra opinión con dos consecuencias de gran relieve: por un lado, una nueva concepción de la Archivística de perfil integrador; por otro, la inexorable parcelación del universo profesional. Durante este período, el espacio de acción de la disciplina Archivística se ha expandido a la gestión administrativa. Dicho de otra forma, las administraciones modernas de la segunda mitad del siglo XX, en su propagación y extraordinario acrecentamiento, tienen recias necesidades informativas y, en consecuencia, exigen tratamientos adecuados y solícitos para la documentación administrativa generada. Encontramos, pues, una considerable transformación conceptual del objeto archivístico, rebasándose las inquietudes meramente históricas para llegar a una concepción global del documento. Ello queda representado mediante la acuñación del concepto "ciclo vital de los documentos", que cincela la formalización teórica de la Archivística (Penn, 1981).

2. Expansión científica de la Archivística: claramente percibido, bajo nuestro criterio, por cinco características: un progreso historiográfico de la literatura Archivística, un importante desarrollo normativo, un despliegue de la política internacional de archivos, un indiscutible aumento del asociacionismo profesional y el reconocimiento oficial de la Archivística en la universidad española.

3. La Archivística en el ámbito de las Ciencias de la Información y Documentación: es evidente que el archivero, el bibliotecario y el documentalista tienen su propia finalidad y método, pero opinamos, tal y como lo hace M. Duchein (1989), que la oposición tradicional entre ellos va diluyéndose de manera paulatina con el paso del tiempo. En este orden, todo parece indicar que al margen de las peculiaridades específicas —que las hay y en ocasiones de gran consistencia teórica—, a partir de las nuevas propiedades documentales se infieren métodos de trabajo que exigen una mayor complementariedad. No debemos ignorar que, aunque se estime como algo axiomático, debe tener una consideración extraordinaria: la metodología de todos se engloba en el denominado proceso informativo-documental inmerso en el contexto de las Ciencias de la Información determinando la Archivística como disciplina que no debe quedar al margen de la caracterización de la "Documentación como ciencia para la ciencia y como ciencia informativa" (López Yepes, 1978). Entendemos, en consecuencia, una enseñanza de la Archivística integrada en el ámbito de las Ciencias de la Documentación, como preconizan las instituciones internacionales de archivo (Consejo Internacional de Archivo, CIA), sin que ello impida especializaciones propias de las especificidades.

4. Archivos como sistemas de información: durante este período la Archivística amplía sus dominios al tiempo que se contextualiza. Es el momento en el que la disciplina sufre una especie de crisis de la conciencia ante el problema ocasionado por la producción extraordinaria de documentos. En consecuencia, administraciones públicas, que multiplican sus estructuras y despliegan las prácticas documentales, y empresas privadas demandan, cada vez con mayor impetuosidad, un empirismo pragmático y una acentuación del carácter técnico en el tratamiento documental. La Archivística resulta estar impulsada a inmiscuirse en la documentación administrativa y en la gestión de los documentos. Esta expansión, por tanto, se traduce ineludiblemente en una intervención global de la documentación administrativa, esencialmente en las empresas y las organizaciones. La posible polémica no merece tener aquí mayor trascendencia. Glosada de forma solícita, entendemos por ésta la parte de las Ciencias de la Documentación que tiene por objeto de estudio el documento administrativo (como conjunto de publicaciones formales e informales cuya fuente es la administración pública y privada) y su proceso documental, fundamentado en la generación, tratamiento, recuperación y difusión de mensajes documentarios objetivados en la práctica de la administración, para ser utilizados por el usuario con el objeto de servir de base en el proceso de toma de decisiones, o para la obtención de nuevo conocimiento. El concepto se aplica, de forma progresiva, a una disciplina especializada que la contextualiza culturalmente. Se trata de la relativa a la enseñanza de las características del sistema de información en la administración y de los subsistemas que lo componen, con objeto de estudiar los procesos de generación, tratamiento, recuperación y difusión de la información objetivada en la práctica de la administración pública (Moreiro González, 1990).

No obstante, conviene que descendamos en los planteamientos hacia ámbitos más específicos dada la multiplicidad de perspectivas. Así, distinguiremos como objeto de estudio la documentación administrativa interna, dado que se configura como nuestro habitual espacio de aplicación, máxime si su diversificación se origina en la etapa que analizamos. Entendemos por ésta la parte de la documentación

administrativa que considera el documento producido naturalmente por la propia administración en el ejercicio de sus funciones, actividades, procedimientos y trámites, esto es, la información administrativa de la administración (Cruz Mundet y Mikelarena Peña, 1998).

Pero precisemos aún más los conceptos, dado que la gestión documental es la tarea que se le reclama a la nueva Archivística. Ciertamente, el sintagma "gestión de documentos" deviene con ambigüedad y, dependiendo de las escuelas y los autores, podría encubrir diversidad de significados. Nosotros lo interpretamos como el conjunto de operaciones y técnicas de la gestión administrativa general que se ocupa de los documentos durante su creación, mantenimiento, utilización y disposición final, que tiene por objeto conseguir la eficiencia y la economía de los archivos mediante la simplificación de creación documental, la mejora de los subsistemas de clasificación, conservación y eliminación, y descripción y recuperación con el propósito final de conseguir una eficaz gestión de la información.

5. El imperativo tecnológico (Dollar, 1992; Cox, 1994): uno de los atributos de los últimos tiempos, y que de forma sistemática aparece ya como tópico historiográfico, es el que contempla el impacto que las tecnologías de la información están suponiendo en los sistemas de gestión de archivos y sus diferentes ámbitos. Si la tecnología es una de las principales causas que históricamente han supuesto cambios sociales, también lo es en nuestro contexto intelectual, profesional y funcional. En consecuencia, es el momento en que sobrevienen nuevos formatos, surgen inéditas posibilidades en los métodos, aparecen incertidumbres aplicativas, se origina expectación en las innovaciones... En definitiva, se posibilitan mejoras en la coordinación y la gestión de documentos a la par que un admitido desconcierto en su acomodación. Lo que a todas luces resulta necesario es que, con estas importantes modificaciones, surja un novedoso marco teórico que tenga por objeto el tratamiento metodológico de los nuevos archivos y documentos electrónicos. Ello trae consigo variaciones en los métodos de trabajo, modificaciones de las prácticas y de los principios teóricos acostumbrados, y recientes estrategias para el tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos originales a través de los metadatos y sus diferentes aplicaciones (Peis Redondo, 2001).

Frente al documento tradicional, el electrónico es "manipulable, enlazable interna y externamente, rápidamente transformable, intrínsecamente localizable, instantáneamente transportable e infinitamente replicable" (Schamber, 1999). De manera que el nuevo panorama se torna impreciso dado su espectacular despliegue, produciendo en su constante devenir transformaciones a diferentes niveles, reinterpretación de los principios asumidos, inseguridades múltiples asentadas en las resbaladizas estructuras metodológicas y comportamientos polarizados en los usos y los modos.

En síntesis, durante este escueto recorrido se constata cómo paulatinamente se asiste al proceso de construcción de un campo de saber científico propio y específico, basado en dos ejes de evolución:

Por un lado, el paso del pragmatismo al conocimiento científico del fenómeno archivístico, esto es, de práctica a ciencia, donde el lenguaje propio, la problemática construida y los principios científicos originales han resultado ser componentes imprescindibles para la construcción de un saber archivístico que se consolida paulatinamente.

Por otro, la pausada incorporación de la Archivística a los procesos informativo-documental, con tres posibles etapas: dependencia teórica, multidisciplinariedad y síntesis interdisciplinar pluralista.

2. La gestión de documentos en las empresas: una acción necesaria

2.1 La gestión de documentos: aspectos generales y delimitación del concepto

Hacemos nuestra la definición del CIA, contenida en el *Dictionnary of archival terminology*, para quienes la gestión de documentos es “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (CIA, 1988). En consecuencia, y enfocado al ámbito empresarial, entendemos que la gestión de documentos se encarga de las diversas operaciones metodológicas que comportan el tratamiento archivístico desde la creación de los documentos en los diferentes departamentos de las empresas hasta su eliminación o transferencia a otra institución de archivos.

A modo de síntesis, tal y como exponen Cruz Mundet y Mikelarena Peña (1998), existen diez grandes razones para la puesta en marcha de un sistema de gestión documental en una organización empresarial: dirigir la producción y el incremento de los documentos, aminorar gastos, acrecentar la eficacia, adaptar las tecnologías, proteger la custodia de los documentos o la garantía de la intimidad, disminuir los conflictos jurídicos, garantizar la información constitutiva de derecho, intervenir en la toma de decisiones, custodiar la memoria corporativa, y favorecer la profesionalidad.

E. Peis Redondo (1999), siguiendo a Buckland (1994), establece la fórmula de los contextos teóricos para definir con mayor solvencia el corpus teórico de la gestión de los documentos. Según este autor hay tres tipos de contextos: el intelectual, el profesional y el funcional.

1. El contexto intelectual expuesto por Buckland —tal y como lo analiza E. Peis Redondo en el citado trabajo— está constituido por el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos.

a. Entendemos que el principio de procedencia, siguiendo a los diferentes teóricos en la materia y dejando al margen la casuística nominativa y dispositiva que en ocasiones les distancia, tiene una duplicada condición, valor o grado: por un lado, el denominado principio de respeto de los fondos, consistente en “mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados” (Duchein, 1985: p. 69). En otros términos, los documentos generados por una empresa o un departamento empresarial no deben ser mezclados con los de otra institución empresarial o departamento. Por otro, el también llamado principio de respeto al orden natural de los documentos, según el cual se debe mantener la disposición original en que han ido surgiendo los documentos en los diferentes departamentos empresariales, fruto de las actividades y procedimientos seguidos en la institución, manteniéndose así la conformidad estructural del fondo archivístico.

b. Por su parte, el ciclo de vida de los documentos, al decir de algunos teóricos, resulta ser el fundamento especulativo sobre el que se desarrolló el *record management*, justificándose así la ampliación del campo de actuación de la Archivística, por ejemplo, a las empresas. Se atribuye a Wyffelds la manifestación de la teoría de las tres edades de los documentos, según la cual el documento pasa en su vida por una primera etapa o edad administrativa (de creación y uso, donde el documento, con valor primario y activo, forma parte de los archivos de gestión en las diferentes oficinas empresariales), una segunda etapa o edad intermedia (de custodia y posible consulta administrativa, donde el documento, con valor

semiadministrativo y semiactivo, forma parte de los archivos intermedios que pueden estar ubicados en el propio edificio) y, por último, una tercera etapa o edad histórica (de custodia y consulta cultural e informativa, donde el documento empresarial se apropia únicamente de valor histórico permanente, con valor inactivo, y es guardado bien en los archivos históricos o en otras instituciones, bien a cargo de empresas especializadas en la custodia de documentos) (Rhoads, 1989; Wyffelds, 1972; Atherton, 1986).

2. El contexto profesional que nuestro autor describe y que Peis Redondo sintetiza brillantemente reúne los siguientes aspectos:

a. Los programas de gestión de documentos: son de una gran utilidad para las empresas, dado que con ellos se puede llegar a dominar la documentación que se genera, disponiendo la información contenida en los mismos de forma eficaz. Para Roberge (1994), desde su concepción sistémica, el programa está compuesto de los subsistemas de clasificación, de conservación y eliminación, y de descripción y recuperación de documentos. Son el sustento sobre los que se elaborará el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, y el inventario y la síntesis descriptiva respectivamente, ejes de todo sistema de gestión documental para las empresas.

b. El cuadro de clasificación: la clasificación, como bien sabemos, es una de las operaciones necesarias para la organización documental, también en las instituciones empresariales. A este respecto, hacemos nuestra la exposición de M. Roberge (1990), para quien dicho cuadro es: "una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos". Siguiendo a Cruz Mundet –que, a su vez sintetiza magistralmente a autores conocidos como Schelemberg, L. Garon o O. W. Holmes, entre otros–, el cuadro de clasificación, como imagen de la voluntad institucional, debe tener, al menos teóricamente, una serie de características:

- Cada estructura lógica debe disfrutar de entidad suficiente, esto es, debe poseer identidad por sí misma.

- Cada una de las agrupaciones documentales debe estar inserta únicamente en una estructura lógica, esto es, la asignación original a una clase excluye determinadamente su potencialidad de correspondencia a otra.

- El cuadro de clasificación debe corresponderse con una estructura jerárquica, partiendo de identidades globales hasta llegar a delimitaciones concretas y específicas. Y de tal manera, que las funciones y las actividades de la empresa tengan su correspondencia con las diferentes secciones y series documentales.

c. El calendario de conservación-disposición: decía Bautier (1961), ya a comienzos de los años 60, que el archivero de conservador "se ha convertido en una suerte de especialista de la eliminación: es el hombre que sabe destruir documentos". En consecuencia, hay dos operaciones Archivísticas que deben ser realizadas por sus cuantiosos beneficios para la creación de un sistema de gestión de documentos empresariales: por un lado, la valoración documental que sirve para discernir los valores intrínsecos de los documentos; y por otro, la selección documental, por la cual se establece el curso de los documentos a partir de su valor, esto es, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción. El resultado final es el calendario de conservación-disposición, conocido también como cuadro de expurgo o cuadro de selección. De esta manera, la función de dicho calendario es la de racionalizar los plazos de conservación de los documentos, estableciéndose cuándo se obtiene el valor semiactivo y cuáles de ellos logran valor inactivo, dado que si no es así deberán ser eliminados.

d. La descripción y la recuperación: constituye la parte culminante de la gestión documental, y viene a coincidir en su finalidad con la de la propia documentación: informar. En consecuencia, se constituye como un elemento importante del sistema, ante las exigencias de la propia empresa o del usuario externo de acceder diligentemente a la información contenida en los diferentes documentos, dado que ello ayudará en gran medida a que las decisiones se tomen en la organización empresarial de forma eficaz y dinámica. Los instrumentos factibles de utilizar son variados, dependiendo esencialmente del valor de los documentos. La normalización internacional como las ISAD (G) (*International standard archival description: General*)— o los modelos de codificación electrónica de instrumentos de descripción Archivística —como la EAD (*Encoded archival description*)— son cada vez más demandados, dadas las ventajas que se ofrecen: posibilidad de realizar intercambios, flexibilidad, potencial estructura lógica para la representación de los documentos y su contexto, etc.

e. La formación de usuarios: el gestor documental de la empresa debe planificar de manera responsable, atendiendo a las diversas variables, la formación de los potenciales usuarios, adecuándose a las necesidades del programa y valorando estrictamente las necesidades concebibles. En este orden de cosas, el análisis de las necesidades, la confección delimitada de los objetivos, la clarificación de los métodos pedagógicos más adecuados, la programación específica de la formación y un preciso sistema de evaluación de la formación son algunos de los elementos que habrán de ser tenidos en cuenta.

3. El contexto funcional: es aquél que inserta la teoría de la gestión documental en el contexto global de la organización empresarial. Siguiendo de nuevo a Peis Redondo, incluye los siguientes fundamentos:

a. La gestión sistemática y sistémica de los documentos: sistemática, en tanto que la gestión de los documentos debe quedar conectada con las demás actividades de la organización empresarial y sistémica por cuanto se fundamenta en el concepto de sistema, según el cual, el proceso metodológico archivístico se compone de diferentes subsistemas interrelacionados y dependientes de un sistema global de gestión de la información (Roberge, 1990).

b. Las políticas de información: es evidente que para que se logre una buena aplicación de la gestión documental en la empresa debe haber una normalización que la favorezca. La presencia de calendarios de conservación, programas de diseño y gestión de formularios, programas normalizados de gestión de documentos activos, e incluso sistemas de gestión automatizados para la documentación empresarial serán elementos que favorezcan la eficaz gestión de los documentos empresariales, que se traducirá en rentabilidad y eficacia para la empresa (Peis Redondo, 1999).

2.2 Apuntes sobre la planificación Archivística empresarial

Expuesto de forma quizás demasiado simplista, varias son las causas de la escasez de investigación en archivos de empresa:

1. Los problemas de acceso a la documentación generada por las organizaciones empresariales, que bien por protección de intereses corporativos o bien por razones de mercado estratégico, han sido reacias a difundir las tipologías y los documentos creados (Núñez Fernández, 1999).

2. Las carencias y limitaciones bibliográficas de diferente alcance: ausencia de estudios monográficos concretos, dispersión bibliográfica, investigaciones desiguales, etc. Asimismo, faltan obras que interrelacionen los archivos empresariales con su contexto histórico y administrativo.

3. Escasez de investigación en los archivos de empresa. Desde 1960, las investigaciones han transcurrido por las siguientes variables: los problemas de administración en las empresas, los reduccionismos localistas o el economicismo de tendencia marxista. Metodológicamente hablando, la investigación en archivos de empresa debe basarse no sólo en las series publicadas en los diferentes archivos, sino también en fuentes indirectas tales como series estadísticas editadas por los organismos públicos o memorias empresariales, que cotejen los resultados. Especial interés tienen las actas de la junta general de accionistas, las actas del consejo de administración, etc., para conocer las estrategias políticas de la empresa.

4. La ausencia de una normativa reguladora para los aspectos concernientes a la producción y gestión de los documentos en las empresas, lo que ocasiona una carencia de legislación y de políticas de información empresarial.

Con todo, la historiografía sobre archivos de empresa es difusa y fragmentaria. En este sentido, son muy pocos los trabajos que reúnen referencias y análisis historiográficos sobre la literatura al respecto.

Desde un punto de vista genérico, el marco organizativo de las empresas y su contexto de gestión ha sido analizado desde múltiples perspectivas, siendo numerosos los títulos de que disponemos (Camarero, 1994; Gutenberg, 1990; Lussato, 1990). Por otro lado, y sin dejar la perspectiva globalizadora, son numerosos los títulos que tocan los asuntos informacionales en organizaciones y empresas (Bejarano Rojas, 1998; Codina, 1994; Cornellá, 1992; Esteban Navarro, 1995; López Hernández, 1990; Parames Montenegro, 1974).

Desde una perspectiva más específica se abordan algunas cuestiones Archivísticas. Así, contamos con manuales y tratados generales (Baldini, 1959; Carucci, 1984; Moneda Corrochano, 1995; Navarro Bonilla, 1998; Parera Pascual, 2000; González Pedraza, 2009), obras que abordan la gestión documental en la empresa (Arranza y Sáenz de la Calzada, 1984; Aspey, 1996; Bustelo Ruesta, 1995; Dessolin-Baumann, 1954; Perpinyá i Morera, 1995; Tortella, 1991; Vivas Moreno y Lorenzo Cadarso, 1999), análisis identificativos sobre documentos empresariales (Osarte Garayoa, 1996), y otros estudios que examinan las diferentes operaciones Archivísticas a realizar en las empresas (Copejans-Desmedt, 1992; Charman, 1990; Díaz Rodríguez, 2000; Fogerty y Greene, 1991; Lakio, 1996; Jurado de Baruch, 1993; Tortella, 1984).

Dicho esto, es conveniente decir ya que todas las empresas —grandes y pequeñas, con uno o varios centro de operación y fabricación, de estructura jerárquica o diversificada— necesitan de un archivo, con objeto de solventar las exigencias institucionales que tienen en base al derecho público, privado, mercantil y fiscal. Al mismo tiempo, los directivos empresariales deben comprender que un correcto sistema archivístico incrementa la eficacia de la propia gestión empresarial. En otros términos, satisfacción del cliente y eficiencia del servicio en busca de la rentabilidad y la gestión de calidad empresarial.

Obviamente, dependiendo de la tipología empresarial existen diferentes modelos de sistemas archivísticos empresariales. Siguiendo a Eduardo Núñez Fernández (1999), y dicho muy sintéticamente, éstos pueden esquematizarse de la siguiente forma:

- Empresas de estructura organizativa simple. La documentación estaría en los archivos de gestión durante la fase activa y semiactiva, transfiriéndose al archivo central en la fase inactiva.
- Empresas de estructura organizativa compuesta. Puede resolverse de diferente forma:
 - a. La documentación se encontraría depositada en los diferentes archivos de

gestión de los distintos departamentos durante la fase activa y semiactiva, transfiriéndose al archivo intermedio en la fase inactiva. Esto es, igual que el esquema anterior, pero con distintos centros de operación.

b. La documentación se encontraría depositada en los archivos de gestión durante la fase activa y se transferiría posteriormente al archivo intermedio, donde se custodiaría durante las fases semiactiva e inactiva.

c. La documentación se encuentra en todas sus fases en cada uno de los centros de operación.

Veamos a continuación, las fases para la planificación de un sistema archivístico empresarial. Para ello compararemos las propuestas de E. Núñez Fernández (1999), M. de la Moneda Corrochano (1995) y M^a A. García Moreno (1995) [véase el Anexo 1]. Las dos primeras se realizan desde una perspectiva plenamente archivística y la última desde una visión documental e informativa (método OSSAD, *office support analysis and design*). Pero todas ellas, de una u otra forma, establecen las siguientes etapas para la puesta en marcha de un proyecto archivístico empresarial:

1. Fase de análisis:

a. Para E. Núñez Fernández (1999) con tres vertientes: análisis de la entidad, que involucra los objetivos de la empresa, la historia, la evolución institucional, el organigrama, el marco legal y jurídico, etc. (lo que se denomina metodología institucional en Archivística); análisis del fondo documental existente: qué se produce en cada unidad productora, cantidad de documentos, ritmos de producción, identificación de tipos documentales, etc. y análisis de la organización archivística existente, si es que la hay —archivos y depósitos documentales generados, técnicas de organización, etc.—. Para este autor, el proceso debe concluir con un diagnóstico donde se redacten de forma clara y precisa las características analizadas y las debilidades y fortalezas determinadas. Dicho informe deberá ser presentado a los directivos de la empresa.

b. Para M. de la Moneda, la fase de análisis podría englobar las dos primeras etapas de la planificación que la autora expone, esto es, la identificación o análisis de la institución (historia de la empresa, funciones de la misma, organigrama, etc.) y el examen del fondo documental existente (sus características, fondos que contiene, instrumentos de trabajo, etc.).

c. Por último, para M^a A. García Moreno, en su metodología de gestión de procesos OSSAD, la fase de análisis incluiría la definición del proyecto y la propia fase de análisis. Con la definición del proyecto se establecen los límites perseguidos y se formalizan los objetivos, restricciones y líneas generales del plan a desarrollar. Por su parte, el análisis constituye la fase de recogida de información: modelo abstracto de la organización empresarial, funcionamiento de la entidad, requisitos técnicos y económicos, etc. La autora, en este sentido, subdivide el análisis en: análisis de situación (modelo del plan de análisis), análisis de requisitos (técnicos y económicos) y análisis funcional (tipología de la información).

2. Fase de elaboración y diseño del proyecto archivístico empresarial:

a. Para E. Núñez Fernández, el proyecto de desarrollo deberá contar con las siguientes partes: prolegómenos (causas del sistema archivístico, metodología y objetivos), definición del sistema propuesto, características generales y justificación del mismo, explicación de la estructura del sistema planeado, archivos de gestión propuestos, archivos centrales planteados, propuesta de creación de un servicio de archivos, recursos metodológicos propuestos (catálogo de tipos documentales, cuadro de clasificación, manual de normas de organización y de procedimientos, y catálogo de formularios e impresos normalizados), integración del sistema archivístico en la estructura organizativa de la empresa, presupuesto y estudio de

viabilidad y temporalización del proceso de implantación. Dicho proyecto debe mostrarse a los directivos de la empresa: es lo que para E. Núñez Fernández es la tercera fase que denomina presentación y aprobación del proyecto.

b. Por su parte, para M. de la Moneda Corrochano, la elaboración del proyecto archivístico consiste en “elaborar un documento que permita planificar a corto y medio plazo los objetivos del archivo, la manera de llevarlos a cabo, los recursos necesarios y la temporalización implicada”. Para ello, además de exponer los objetivos generales, se ha de hacer un estudio de viabilidad, especificar los requisitos, poner a prueba el sistema diseñado, propuesta de implantación del sistema y de su control y mantenimiento.

c. Para M^a A. García Moreno, la “fase de diseño se basa en la creación pero también en la evaluación de alternativas en distintos escenarios: el de la propia organización, el trabajo individual y el tecnológico”. En consecuencia, se describe el proceso de información y trabajo seleccionado (identificación de procesos, definición de datos y documentos, normalización de tareas, etc.), se detalla el diseño (normas de codificación, catalogación, clasificación, etc.), y se puntualiza el plan de implantación (plan de infraestructura informática, plan de formación, plan de implantación experimental, etc.).

3. Fase de implantación del sistema:

a. Para E. Núñez Fernández, esta fase consta de tres etapas: una primera o de información y formación, que tiene por objeto difundir el sistema archivístico aprobado y realizar cursos de formación específica para el personal encargado de la organización y administración de los archivos de gestión y los archivos centrales, una segunda o de implantación de los diferentes archivos de gestión mediante una metodología concreta y una tercera o de implantación de los archivos centrales.

b. Para M. de la Moneda Corrochano, lo que denominamos como fase de implantación, desde nuestro punto de vista, podría venir segmentado en diferentes etapas: análisis del fondo, análisis de los instrumentos de trabajo existentes (catálogo de los instrumentos de trabajo efectivos), análisis de recursos, análisis de la demanda de información, ubicación del archivo en los sistemas nacionales y autonómicos, redacción del informe, clasificación, estudio de tipos documentales, política de valoración y selección; elaboración de manual de gestión y normalización de los procesos de trabajo.

c. Para M^a A. García en la fase de implantación —cuya estrategia ya ha sido definida en la anterior fase de diseño— se establecen los recursos, el método de implantación y su valoración. En consecuencia, esta fase no es más que la aplicación experimental de lo anteriormente deducido; eso sí, simultáneamente a la implantación se evalúan los resultados obtenidos con el fin de mejorar los alcances obtenidos.

4. Fase de control:

a. Para E. Núñez Fernández, la supervisión y control del sistema archivístico implantado consta de tres etapas: una primera o de técnicas de control y recogida de datos sobre los puntos críticos del sistema (respecto al sistema archivístico en general, a la organización de los fondos y a su gestión); una segunda o de análisis de los datos recogidos, comúnmente realizado mediante una matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades) y una tercera o de resolución de problemas, ya sea mediante reforzamiento de la norma o procedimiento seguido, o su retirada y sustitución. Asimismo, este autor finaliza su planificación de sistema de gestión de archivo empresarial con la revisión y corrección de anomalías (fase 6^a).

b. Para M. de la Moneda Corrochano, la planificación Archivística empresarial “debe diseñar un sistema capaz de controlar, medir y mejorar la calidad de los

servicios prestados a la empresa”, esto es, satisfacción del cliente, consideración de las exigencias y eficiencia del servicio prestado. Para ello, nuestra autora considera que se hace imprescindible una regulación de la relación archivo-usuario, un control de los fallos cometidos, una política de prevención, un sistema de implantación metodológico y una coordinación de los distintos departamentos para trabajar por objetivos.

c. Por último, para M^a A. García Moreno el control de rendimiento del sistema se sustenta en la actualización de la información recogida, el reajuste de los recursos tecnológicos, y la formación continua tanto en tratamiento y gestión de la información como en fuentes de información. Sólo así, sugiere nuestra autora, el sistema implantado se mantendrá en el tiempo.

En definitiva, como hemos podido observar, se establecen diferentes modelos de desarrollo para la implantación de sistemas archivísticos empresariales. Pero si se nos permite, a modo de conclusión, todos ellos revelan una serie de características comunes:

1. El ineludible cambio de mentalidad y la percepción del archivo como parte sustancial de la empresa.

2. La incardinación de subsistema archivístico empresarial en el sistema de información empresarial que debe constituirse en toda estructura organizacional.

3. La necesaria planificación en diferentes fases para desarrollar un sistema archivístico empresarial. En este sentido, de una u otra forma, todos los modelos establecen las fases de (1) análisis, (2) elaboración y diseño, (3) implantación del sistema y (4) control del mismo.

4. La obligada presencia del archivo en la empresa, vinculada a la eficiencia y rentabilidad del conjunto de la estructura empresarial.

5. Y, por último, permítasenos concluir con un doble deseo: por un lado, la necesidad de normalización en el entorno archivístico empresarial; por otro, la ampliación del campo de actuación de la gestión de documentos al ámbito privado y empresarial, desarrollándose así ampliamente el campo de acción de los profesionales de la Archivística, pasando de ser los habituales custodios de la documentación en gestores documentales administrativos.

Referencias bibliográficas

- Arad, Arie. 1982. The International Council on Archives ad archival methodology. *Archivum*, vol. 29, p. 182-193.
- Arranza, Juan Carlos y Sáenz de la Calzada, Margarita. 1984. La documentación automatizada en la empresa: automatización de un departamento de gestión. En Bravo Pijoan, Joan y Rey Guerrero, Alfredo del, coordinadores. *Primeras Jornadas de Documentación automatizada*, Madrid, 20 y 21 de noviembre de 1984. p. 747-760.
- Aspey, M. 1996. Searchroom management in a business archive. *Business Archives. Principles and Practice*, vol. 71, p. 57-65.
- Associação de Arquivistas Brasileiros. 1972. Terminología Archivística. Rio de Janeiro: Associação de Arquivistas Brasileiros.
- Atherton, Jay. 1986. From life cicle to the continuum: some thoughts on the records management-archives relationship. *Archivaria* [en línea], vol. 21, n° 1, p. 43-51 [Citado 29 ago 2011]. Disponible en World Wide Web: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>.
- Bahmer, Robert. 1968. Archives. En *Encyclopedia of Library and Information Science*. Nueva York: Marcel Dekker Inc.
- Baldini, Italo. 1959. El Archivo en la empresa moderna: Tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios. Barcelona: Hispano Europea, 248 p.
- Bautier, Robert-Henri. 1961. Archives. En Samaran, Charles, director, *L'Histoire et ses méthodes*. París: Gallimard.
- Bejarano Rojas, Natividad. 1998. Los servicios de información y documentación en una empresa pública y sus razones de ser en la organización. En *Actas del VI Jornadas Españolas de Documentación: Los sistemas de información al Servicio de la Sociedad*. Valencia: Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Associació Valenciana d'Especialistes en Informació,

- p. 141-148 [Citado 29 ago 2011]. Disponible en World Wide Web: http://www.ciepi.org/fesabid98/Comunicaciones/n_bejarano.htm Vol. 1.
- Briceño Perozo, Mario. 1985. La archivología como ciencia y otros apuntes. Caracas: Archivo General de la Nación, 117 p.
- Buckland, Michael K. 1994. On the nature of records management theory. *American Archivist*, vol. 57, nº 2, p. 346-351.
- Bustelo Ruesta, Carlota. 1995. La Aplicación de un sistema de gestión de la documentación en una empresa de servicios: Estudio de un caso. En *Actas de las 5es Jornades Catalanes de Documentació*, Barcelona, 25, 26 y 27 de octubre de 1995. Barcelona, p. 369-379.
- Camarero, A. 1994. El archivo: una nueva gestión para unos nuevos objetivos. Tábula. En *Actas del II Congreso de Archivos de Castilla y León*. Revista de archivos de Castilla y León, nº 3, p. 157-178.
- Carucci, Paola. 1984. Gli Archivi d'impresa: alcune considerazioni introduttive. *Rassegna degli archivi di Stato*, vol. 44, nº 2-3, p. 427-444.
- Charman, Derek. 1990. Records Management and the Selection of Business Archives in the United Kingdom. *Bulletin du Comité des Archives d'Enterprises*. Vol. 4, p. 9-12.
- Codina, Lluís. 1994. Modelo conceptual de un sistema de información documental. *Revista Española de Documentación Científica*, vol. 17, nº 4, p. 34-45.
- Coppejans-Desmedt, Hilda. 1992. Les archives d'entreprises: pourquoi et comment les préserver? *Archivi e Imprese*, vol. 1, p. 45-61.
- Cornellá, Alfons. 1992. Gestió dels recursos d'informació: la informació com a actiu de l'empresa. En *Actas de las 4es Jornades Catalanes de Documentació*, 22 al 24 de enero de 1992. Barcelona, p. 307-316.
- Cox, R. J. 1994. The first generation of electronic records archivist in the United States. A study in professionalization. New York: Haworth Press, 220 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. 1994. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 400 p. (Biblioteca del libro).
- Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. 1998. *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Tecnos, 338 p.
- Dessolin-Baumann, Sylvie. 1954. L'archiviste d'entreprise: portrait d'un homme nouveau. *La Gazette des Archives*, Paris, p. 147-177.
- Díaz Rodríguez, Alfonso. 2000. Archivos de sociedades mercantiles: protección y conservación. En *Incunaa Asociación de Arqueología Industrial*. Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: los archivos industriales y mercantiles. Gijón: Trea, p. 31-48.
- Dollar, Charles. M. 1992. Archivística e Informática: L'Impatto delle Tecnologie dell'informazione sui principio e sui metodi dell'Archivistica. *Macerata: Pubblicazioni dell'Università*, 127 p.
- Duchain, Michel. 1985. El respeto de los fondos en Archivística: Principios teóricos y problemas prácticos. En *Walne, Peter, recopilador. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: UNESCO, p. 69- 92.
- Duchain, Michel. 1989. El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la Archivística. *Irargi. Revista de Archivística*, vol. 2, p. 9-35.
- Esteban Navarro, Miguel Ángel. 1995. Metodología para la identificación de las necesidades de información de las organizaciones. En *Actas de las 5es Jornades Catalanes de Documentació*, Barcelona, 25, 26 y 27 de octubre de 1995. Barcelona, p. 345-353.
- Fogerty, James E. y Greene, Mark A. 1991. The records of American Business: The project and an approach to appraisal. *Business Archives. Principles and Practice*, vol. 73, p. 1-19.
- García Moreno, María Antonia. 1998. Metodología para elaborar un proyecto documental en la empresa. *Documentación de las Ciencias de la Información* [en línea], nº 21, p. 143-156 [Citado 29 ago 2011]. Disponible en World Wide Web: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/inf/02104210/articulos/DCIN9898110143A.PDF>.
- González Pedraza, José Andrés. 2009. Los archivos de Empresas: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 141 p. (Archivos siglo XXI).
- Gutenberg, Erich. 1990. *Economía de la empresa*. 5ª ed. Teoría y práctica de la gestión empresarial. Madrid: Deusto, 254 p.
- ICA (International Council on Archives). 1988. *Dictionary of Archival Terminology*. 2a. ed. Nueva York: International Council on Archives.
- Jurado de Baruch, María Teresa. 1993. Organització deis arxius a les empreses. *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, vol. 7, p. 181-199.
- Lakio, Matti. 1986. Appraisal of business archives and their use in research. *Bulletin du Comité des Archives d'Enterprises*, nº 9, p. 43 y ss.
- Lodolini, Elio. 1989. Note di terminología archivística: archivio, archivística, archivista, archivistico. *Archivio Storico Italiano*, vol. 34, p. 99-105.
- López Hernández, José. 1990. La gestión de la información en las organizaciones: una disciplina emergente. *Documentación de las Ciencias de la Información* [en línea], nº 13, p. 133-148 [Citado 29 ago 2011]. Disponible en World Wide Web: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9191220007A.PDF>.

- López Yepes, José. 1978. *Teoría de la Documentación*. Pamplona: EUNSA, 337 p.
- López Yepes, José. 1990. Introducción al estudio de los sistemas de información y documentación en las organizaciones. En López Yepes, José, editor. *Fundamentos de Información y Documentación*. Madrid: Eudema, p. 203-209.
- Lussato, Bruno. 1990. *Les structures de l'entreprise*. París: Les éditions d'Organisation, 27 p.
- Lyotard, Jean-François. 1987. Pragmática del saber científico. En *La condición postmoderna: Informe sobre el saber*. 3ª ed. Madrid: Cátedra.
- Moneda Corrochano, M. de la. 1995. El archivo de la empresa: un concepto integrado. En Ruiz Rodríguez, Antonio A., editor. *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, p. 235-262.
- Moreiro González, José Antonio. 1990. Introducción bibliográfica y documental al estudio evolutivo de la Documentación. Barcelona: Publicaciones y Promociones Universitarias, p. 307-308.
- Navarro Bonilla, Diego. 1998. Archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas. *Boletín de la ANABAD*, vol. 48, nº 1, p. 49-75.
- Núñez Fernández, Eduardo. 1999. Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea, p. 457-541.
- Osarte Garayoa, Xabier. 1996. *Tratado sobre documentos mercantiles y administrativos*. Barcelona: EUB, 524 p.
- Parames Montenegro, Carlos. 1974. *Introducción al management. Un nuevo enfoque de la Administración Pública*. Madrid, 454 p.
- Parera Pascual, Cristina. 2000. *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: Fundación Confemetal, 204 p.
- Peis Redondo, Eduardo. 1999. *Tratamiento técnico del documento primario. Proyecto docente*. Universidad de Granada.
- Peis Redondo, Eduardo. 2001. Archivos y el ciberespacio: aplicaciones a la institución universitaria. En Vivas Moreno, Agustín, editor. *Universidades y archivos Universitarios: Historia y organización*. Badajoz: Universidad de Extremadura; Centro de Historia Universitaria Alfonso IX. Universidad de Salamanca, p. 159-190.
- Penn, I. A. 1981. Will the real records management stand up? *ARMA*, vol. 15, nº 3, p. 10-12.
- Pereira, M. 1978. *Apontamentos de Arquivologia e Arquivoeconomia*. Coimbra.
- Perpinyà i Morera, Mei. 1985. El sistema documental de l'empresa: el punt de vista de l'arxiu i el centre de documentació. En *Actas de las 5es Jornades Catalanes de Documentació*, Barcelona, 25, 26 y 27 de octubre de 1995. Barcelona, p. 337-343.
- Roberge, Michel. 1990. Le systeme de classification des documents administratifs. En *Actes de les segones Jornades d'Arxivística de Catalunya*. LLigall, nº 12, p. 11-33.
- Roberge, Michel. 1994. La gestión de calidad de los archivos. *Tabula*, nº 3, p. 105-123.
- Rhoads, James B. 1989. The role of archives and records management in nacional information systems. A RAMP study [en línea]. París: UNESCO, 72 p. [Citado 29 Ago 2011]. Disponible en la World Wide Web: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8906e/r8906e00.htm>.
- Schamber, Linda. 1999. What is a document? Rethinking the concept in uneasy times. *Journal of the American Society for Information Science*, vol. 47, nº 19, p. 669 y ss.
- Silva, Armando B. Malheiro da et al. 1999. *Arquivística: teoria e practica de uma ciencia de informacao*. Porto: Edicoes Afrontamento, p. 160. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural).
- Stielow, Frederick. 1981. Archival theory redux and redeemed: definition and context towar a general theory. *The American Archivist*, vol. 54, nº 1, p. 14-26.
- Tanodi, Aurelio Z. 1960. *El concepto de Archivología*. Santa Fe: Universidad del Litoral, 30 p.
- Tortella, María Teresa. 1984. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises en Espagne. *Bulletin du Comité des Archives d'Entreprises*, nº 7, p. 47-51.
- Tortella, María Teresa. 1991. Gli archivi d'impresa in Spagna. *Archivi e Imprese*, nº 3, p. 61-70.
- Vagnoni, Salvatore. 1985. *Archivística*. Roma: Edizioni Bucalo-Latina.
- Vivas Moreno, Agustín y Lorenzo Cadarso, Pedro Luis. 1999. La clasificación del Archivo Histórico de Hidroeléctrica Española: una propuesta de organización de archivos históricos de empresa. En *Segundas Jornadas Andaluzas de Documentación. Nuevos Mercados, nuevos usuarios*, Granada, 11, 12 y 13 de noviembre de 1999. Granada: Asociación Andaluza de Documentalistas, p. 259-269.
- Vivas Moreno, Agustín. 2004. El tiempo de la Archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informacao* [en línea], vol. 33, nº 3, p. 76-96 [Citado 29 Ago 2011]. Disponible en la World Wide Web: <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/622/556>.
- Wyffelds, Carlos. 1972. *Archives contemporaines et dépôts intermediaires*. Bruxelles: Archives Générales du Royaume, 61 p.

Cita recomendada

Vivas Moreno, Agustín. 2011. Archivos y empresas: un consenso ineludible. Palabra Clave (La Plata), vol. 1, nº 1, p. 40-58.

ANEXO

PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO EMPRESARIAL: esquema comparativo de modelos						
EDUARDO NÚÑEZ (1999)		MERCEDES DE LA MONEDA (1995)		M ^a ANTONIA GARCÍA (1998)		
i. Análisis y diagnóstico de la situación	Análisis de la entidad	i. Identificación de la institución		i. Definición del proyecto		
	Análisis del fondo documental	ii. Identificación del fondo		ii. Análisis	Análisis de situación	
	Análisis de la organización archivística existente				Análisis de requisitos	
	Diagnóstico				Análisis funcional	
ii. Elaboración del proyecto de desarrollo	Definición, características generales y justificación del sistema archivístico	iii. Elaboración del proyecto de trabajo	Objetivos generales y definición del proyecto	iii. Diseño	Proceso de información y trabajo	
	Estructura del sistema archivístico: archivos de gestión, centrales y creación de un servicio de archivos		Estudio de viabilidad		Especificación de los requisitos	Diseño documental

	Recursos humanos, materiales, metodológicos y tecnológicos		Puesta a prueba del sistema diseñado evaluación		
	Integración del sistema en la estructura empresarial		Puesta en marcha definitiva		Diseño de soluciones tecnológicas
	Presupuesto, viabilidad y temporalización		Control y mantenimiento		
iii. Elaboración del proyecto de desarrollo					
iv. Implantación del proyecto	Fase de información y formación			iv. Implantación	Recursos (personal, compras, etc.)
	Fase de implantación de los archivos de gestión	iv. Cuantificación: análisis de fondos			
		v. Cuantificación: análisis de los instrumentos de trabajo existentes			
		vi. Cuantificación: análisis de recursos			
vii. Análisis de la demanda de información	Implantación				

	Fase de implantación de los archivos centrales	viii. Ubicación del archivo en los sistemas nacionales y autonómicos			
		ix. Redacción del informe, diagnóstico y propuesta de intervención			Valoración
		x. Clasificación, estudio de tipos documentales, política de valoración y selección			
		xi. Elaboración de manual de gestión y normalización de los procesos de trabajo			
v. Supervisión y control del sistema creado	Técnicas de control y recogida de datos	xii. Diseño del sistema de calidad		v. Control del rendimiento del sistema	
	Análisis de los datos recogidos				Actualización de recursos tecnológicos
	Soluciones alternativas				Formación continua
vi. Revisión y corrección de anomalías	Revisión				
	Corrección				