

# ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Julio Cerdá Díaz

Universidad de Alcalá. Facultad de Documentación  
julio.cerda@uah.es

## INTRODUCCIÓN

En el momento actual ya parece fuera de toda duda la necesaria e indiscutible función de colaboración y de supervisión que tienen que desempeñar los servicios de archivo en todas las tareas relacionadas con la gestión documental de la administración. Sin embargo, la realidad se empeña en que ese diálogo entre archivos y gestión de documentos no se lleva a cabo con la suficiente y necesaria intensidad, la situación más frecuente es que no exista una comunicación fluida entre los archivos de las oficinas y el archivo central.

También hay que recordar que una reflexión de estas características, defendiendo la directa implicación de los archivos en el control y gestión de los documentos administrativos, hubiera sido impensable hace tan solo poco más de diez años. Hoy por hoy es un objetivo estratégico que no puede ser cuestionado, podremos debatir los medios y las formas, las estrategias o los modelos de actuación, pero nunca una realidad que, como iremos viendo, ha alcanzado ya rango de ley en algunas comunidades y ayuntamientos.

Nuestro objetivo es intentar definir el marco de relaciones, los condicionantes, los requisitos, las prioridades, e incluso apuntar someramente las vías de aproximación que nos van a conducir a la directa implicación de los archivos centrales en los archivos de gestión.

## 1. LA EVOLUCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL. Nuevos compromisos para nuevas realidades

En ese eterno debate sobre las funciones y competencias de los archivos hemos asistido, en el escaso mar-

gen de un par de décadas, a una evolución conceptual que, si la recordamos, nos va a ayudar a ubicar en qué lugar de esta línea evolutiva nos encontramos.

Todos recordamos aquella definición de manual, en la más pura ortodoxia de la archivística, que reducía las tareas de un archivo a “recoger, conservar y servir”, sin plantearse intervenciones más allá de los límites del espacio físico del archivo<sup>1</sup>. Era una época, primeros años de los ochenta, en que las prioridades estaban muy claras, había que acometer con urgencia la recuperación y protección de un patrimonio documental que hasta ese momento apenas había sido objeto de atención. Aunque hoy pueda parecer poco creíble, algunos profesionales, formados y apegados a la tradición historicista y con la mirada volcada en

<sup>1</sup> Algunas históricas definiciones de archivo municipal: “*Reunión de papeles y expedientes en un sitio seguro y preparado al efecto*” (L. RODRÍGUEZ DE MIGUEL: *Manual del archivero o sea teoría y práctica de arrego y clasificación de los archivos de las diputaciones, beneficencia, gobiernos de provincia, ayuntamientos y administraciones económicas*. Toledo: 1877); “*conjunto ordenado de los libros, papeles y documentos referentes a un municipio, conservados para la historia política y cultural del pueblo respectivo*” (J. LLADO y FERRAGUT.: *Guía del archivero municipal*. Palma de Mallorca: 1950); “*No es necesario entrar aquí en definiciones. Todos sabemos qué es o qué debe ser un archivo municipal. Lo que ya no resulta tan fácil encontrar es el lugar*” (M. FRANCESCA RAMON. *El archivo municipal*: 1961); y en una línea bastante más actual, con la que incluso nos podemos seguir identificados: “*es el archivo alma del municipio y pieza maestra de su engranaje administrativo*” (M. GONZALEZ DIEZ. *Archivos y bibliotecas municipales y tablas sinópticas de la legislación en general de interés para los ayuntamientos*. Madrid: 1948).

## EVOLUCIÓN DEL ARCHIVO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADIO 1	ESTADIO 2	ESTADIO 3
ARCHIVO CENTRO PARA LA INVESTIGACIÓN	ARCHIVO SERVICIO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ARCHIVOS
EXCLUSIVO INTERÉS POR LOS FONDOS HISTÓRICOS	NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS DE LAS OFICINAS	INTERVENCIÓN EN TODAS LAS FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS
ADSCRIPCIÓN A SERVICIOS CULTURALES	COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	DEFINE Y SUPERVISA TODA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Tabla 1

los tesoros documentales del medievo o de la edad moderna, llegaban incluso a debatir la presencia de documentos administrativos en sus archivos.

Si analizamos las exposiciones de motivos de las primeras leyes de archivos que se aprobaron, Andalucía en 1984 o Cataluña en 1985, descubriremos unos planteamientos centrados exclusivamente en la salvaguarda y reivindicación de la memoria histórica, sin aparecer la más mínima referencia a la gestión documental<sup>2</sup>. Muy lejos de los planteamientos que por ejemplo encontramos quince años más tarde en la reciente ley de archivos catalana, de una acertada y modélica redacción, con un giro total en la percepción y valoración de los archivos, en sintonía también con la evolución de la realidad social y política:

*“En este periodo las administraciones públicas han adquirido la conciencia plena de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elemento clave de la gestión administrativa, ... que también deberá servir de modelo para las entidades y empresas privadas ... por tanto los archivos han de incidir en todos los ámbitos de los procesos que conciernen a los documentos”<sup>3</sup>.*

2 Sobre la evolución reciente de los archivos municipales españoles pueden consultarse los últimos capítulos de J. CERDÁ DÍAZ. *Los archivos municipales en la España Contemporánea*. Gijón: Ediciones Trea, 1997.

3 La primera es la Ley 6/1985, de 26 de abril, de archivos de Cataluña, modificada parcialmente por la Ley 8/1989, de 5 de junio y la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán. Ha sido sustituida por la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña n° 3437, de 24 de julio de 2001.

A grandes rasgos, y aun a riesgo de ser una visión esquemática, podemos resumir las grandes fases por las que ha transcurrido la evolución de los archivos municipales (*ver tabla 1*).

Después de una primera transición que vivimos a finales de los ochenta cuando los archivos municipales comienzan a desprenderse del sesgo historicista, ahora, desde hace pocos años, aparece con claridad una nueva vía de expansión, una segunda transición en el desarrollo de los archivos. Un nuevo reto que pasa por la decidida intervención en el sistema de gestión documental de la administración, en todas y cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Una extensión del radio de acción del archivo que camina paralelo en el tiempo con otra vía de desarrollo, aunque en sentido contrario, puertas hacia fuera, hacia la sociedad, nos referimos a las ya populares y extendidas actuaciones de difusión y dinamización cultural. Gestión documental y difusión cultural, y en este orden, son por tanto los pilares, las lanzaderas, desde las que se proyectan los nuevos tiempos que viven los archivos municipales.

## 2. LA ACTUACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN COMO FACTOR ESTRATÉGICO PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cualquier intervención en los archivos de gestión debemos situarla en los objetivos globales de toda administración moderna, en esa democrática aspiración de ser más eficaz, menos burocrática y más transparente. Siempre con la finalidad de intentar ofrecer mejores servicios y de más calidad, más cercanos a los ciudadanos.



*Una oficina, rodeada de armarios de archivo, en pleno trabajo administrativo. Año 1900.*

Racionalización, optimización, idoneidad, simplificación, agilización, son términos ya absolutamente familiares en el mundo de la administración. En ese contexto y desde esos mismos objetivos debemos plantear cualquier programa de intervención en los archivos de gestión, y bajo dos principios rectores: los principios de economía y eficacia, el aumento de la productividad y la optimización de los recursos.

Se trata de un cambio en la cultura organizativa que, en los aspectos relacionados con la gestión de documentos administrativos, va a dar lugar a dejar de tramitar expedientes bajo el único criterio de la intuición, apostando ahora por sistemas racionalizados de gestión documental, con el objetivo de conseguir la máxima eficacia en el control, recuperación y servicio de la información que proporcionan los documentos, y siempre teniendo como referente dos máximas:

- Ser **un instrumento de mejora** del funcionamiento de la gestión de los documentos administrativos, en su globalidad, por encima de los intereses propios que pudiera tener el archivo.

- Ser capaz de **plantear soluciones globales y reales**, adaptadas a las necesidades específicas de cada uno de los departamentos, asumiendo y afrontando la difícil realidad que con seguridad nos vamos a encontrar en las unidades administrativas.

Desde esta perspectiva de situar toda propuesta relacionada con el sistema de archivos en un plan global de mejora del sistema administrativo, el primer paso, antes de concretar los niveles y formas de intervención, es identificar tanto sus valores positivos como los probables elementos de conflicto:

### 2.1. Ventajas para el archivo

La primera reflexión es que supone una gran exigencia para el servicio de archivo. Es un nuevo frente de trabajo y por tanto va a constituir una nueva fuente de problemas. Pero no debe ser interpretado en clave negativa, muy al contrario, es una forma de anticiparnos a las malas prácticas administrativas que conducen a una deficiente gestión documental que una

vez que llegan al archivo, en forma de ficticias series documentales o expedientes que no cumplen un mínimo de requisitos, ya tienen una difícil solución. Se trata en definitiva de una forma de anticipación, de **evitar los problemas antes de su nacimiento**.

No deja de ser una paradoja y un contrasentido que los archivos recojan, traten y custodien unos documentos sin participar en lo más mínimo en las formas y modos de producirlos. No podemos olvidar que nuestro trabajo está en función directa del trabajo de las oficinas, en el archivo matriz. Sin una normalización del itinerario previo de los documentos todos los esfuerzos de organización y descripción que se acometan tras su transferencia al archivo serán a todas luces insuficientes, además de incompletos.

Nadie mejor que el propio gestor y productor de los documentos, con el control y supervisión del archivo, para comprender y valorar las posibilidades técnicas de cada serie documental. También es el departamento administrativo el primer interesado en contar con el mejor sistema posible de gestión documental, eso es evidente. La cuestión a debate no son los objetivos, archivos y oficinas estamos en la misma línea, los puntos de conflicto pueden surgir en las estrategias a seguir para llevarlos a cabo, en los medios y las formas de aplicación.

Otro elemento a valorar es que la intervención en los archivos de gestión es un **factor estratégico de crecimiento y proyección del servicio de archivo**. Nuestra presencia en las primeras fases de creación de los documentos va a producir también una mayor capacidad de influencia del servicio, y que, a corto o medio plazo, debería traducirse, si todo marcha bien, en una mayor apuesta de la administración local por el archivo, en más recursos y en un mayor peso en el organigrama municipal. Incluso será una buena oportunidad para dejar regulada la competencia del archivo no sólo sobre documentos producidos por los departamentos, también sobre los documentos de los concejales, puestos de confianza y, dada la creciente dinámica de externalización de servicios, también sobre las empresas, organismos o entidades públicas, incluidas empresas gestoras de servicios municipales, como patronatos o fundaciones.

Además supone otro tipo de impulso, el profesional. El personal del archivo, ineludiblemente tendrá

que asumir unos nuevos retos que nada tienen que ver con las tareas cotidianas del archivo. Va a ser un evidente **incentivo para la mejora profesional**, nuevos retos y nuevos desafíos que van a hacer necesario asumir nuevas responsabilidades. Vamos a estar obligados a la formación y reciclaje profesional, y algo que puede ser más importante, si adquiere rango de norma, y por tanto se supera la voluntariedad o no de llevarlo a cabo, vamos también a evitar la existencia de posibles tendencias o intereses personales para rehuir la intervención en los archivos de gestión, presentes o futuras, y no estar así sujetos a las opiniones o tendencias puntuales de un determinado archivero, responsable de departamento u órgano de gobierno.

## 2.2. Ventajas para la administración

Siempre que cumpla las condiciones de ser un buen sistema y que esté correctamente implementado, contando con un decidido apoyo institucional, va a ser un indiscutible instrumento de mejora. Como ya hemos mencionado es un factor estratégico que va a conducir a una mayor eficacia, un mayor control, un mejor funcionamiento de los departamentos, y también de los órganos de gobierno a la hora de la toma de decisiones, en definitiva una mejor imagen de cara a los ciudadanos.

No vamos a insistir en los conocidos problemas de gestión documental que, en mayor o menor medida, afectan a la práctica totalidad de las oficinas, y que son sobradamente conocidos: pérdida de información, acumulación incontrolada, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso la destrucción accidental de información. Todas son consecuencia directa de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo, de la ausencia de un sistema. Cuando no existen sistemas unificados de gestión se carece de la necesaria visión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos. Se aplican prácticas de archivo que tienen como única base la intuición o el criterio personal, o simplemente siguiendo prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables.

### 3. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Vista la necesidad de la intervención e implicación de los archivos centrales en los archivos de gestión, analicemos ahora los diferentes niveles de intervención que nos podemos encontrar. Los obligados lugares de paso antes de alcanzar las competencias plenas en la organización y supervisión de los archivos de las unidades administrativas.

Sin descartar la existencia de ayuntamientos que se podrían situar por debajo de estos niveles, como en los casos en que el archivo no tiene relación algunas con las oficinas, y solamente presta servicio a la investigación, nos encontramos con el siguiente abanico de posibilidades:

#### NIVELES DE INTERVENCIÓN - TIPO DE RELACIÓN ARCHIVOS CENTRALES - ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Nivel 1** Relación instrumental. Archivo como receptor pasivo de documentos.

**Nivel 2** Colaboración y asesoramiento con los archivos de gestión.

**Nivel 3** Dirección y supervisión de todo el sistema de gestión documental.

#### Nivel 1

Se trata de una relación de mínimos, puramente instrumental, donde el único contacto se establece a la hora de las transferencias, préstamos o consultas. La labor del archivo se limita a la regulación de los ingresos de documentos, fijar unos modelos de hojas de remisión, o las condiciones de consulta y préstamo. Son cuestiones básicas de funcionamiento, siempre relacionadas con la entrada y salida de documentos, y que normalmente, salvo resistencias iniciales, no deben ocasionar ningún problema cuando el servicio de archivo se asienta y consolida en la estructura de la administración municipal. Es el nivel donde se encuentra la gran mayoría de los archivos municipales, ya que, debemos reconocerlo, no supone asumir más esfuerzos o nuevas obligaciones. Más bien al con-

trario, se fijan las normas y obligaciones que deben cumplir las unidades administrativas con el archivo, no al contrario, por lo que es natural que sea una pretensión fácil de asumir por parte de los archivos, y que como tal aparece siempre en forma de regulación específica en la práctica totalidad de los reglamentos de archivos.

Las cuestiones relacionadas con los archivos de gestión que se incluyen en la práctica totalidad de los reglamentos suelen tener que ver con:

#### *Normas de remisión de los documentos:*

- Establecer las normas y fechas de las transferencias.
- Obligar a cumplimentar una relación de entrega en un impreso normalizado de remisión.
- Obligar a que los expedientes sean remitidos en carpetillas individualizadas, con sus datos identificativos, ordenados, y sin incluir duplicados, copias y elementos ajenos al expediente.
- Tener la potestad de rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos marcados por el archivo.
- Concretar una antigüedad mínima en los documentos transferidos al archivo, normalmente de 5 años, o bien, en sentido contrario, fijar un plazo de tiempo obligado para remitir los expedientes a partir de un plazo de tiempo determinado, normalmente entre 30 y 50 años. En función de las características del archivo y de su fondo documental es conveniente que aparezca este tipo de regulación pero junto a una norma accesorio para que en todo caso quede en manos del archivo el poder alterar estos plazos en función de circunstancias que deba valorar el servicio de archivo<sup>4</sup>.

También se dan casos de archivos, particularmente aquellos que tienen espacio y recursos, que prefieren marcar como único requisito para las transferencias

<sup>4</sup> Un factor a tener en cuenta puede ser el estado y condiciones en que se encuentre en el archivo de gestión o los niveles de consulta, por ejemplo el Reglamento del Archivo Municipal de Valladolid (BOP 18-7-2000) establece en su art. 27.4. que la documentación que no forme parte de un expediente administrativo “se transferirá cuando no se consulte más de dos veces al año”.

que los expedientes estén resueltos, aunque sean muy recientes, de este modo se garantizan un elevado nivel de consultas y préstamos, aunque con el evidente peligro de centrar una gran parte de su trabajo en el suministro continuo de expedientes. En todo caso, pensamos que la mejor solución es que sea el archivo quien decida, en función de las características de cada una de las series, el tiempo que deban conservarse en el archivo de oficina.

### *Normas de préstamos y consulta de los documentos*

- Obligar a cumplimentar un impreso normalizado en el que consten todos los datos de la petición y del peticionario.
- Controlar las personas y departamentos autorizados.
- Determinar los documentos que pueden ser prestados.<sup>5</sup>
- Fijar una duración máxima de los préstamos, normalmente tres meses, una medida preventiva con el fin de extremar en lo posible el control y seguimiento sobre los documentos que salen del archivo. Incluso en algunos reglamentos se llega a prohibir la salida de documentos de más de una antigüedad determinada.

## Nivel 2

Las responsabilidades reales con los archivos de gestión comienzan en el segundo nivel, cuando se comienza a realizar actividades de asesoramiento y colaboración. Mientras que el anterior nivel es un tipo de relación de mínimos, prácticamente de carácter

obligatorio, ahora ya el archivo central manifiesta una posición activa respecto a las primeras fases del ciclo vital de los documentos. Un tipo de actuaciones que podemos calificar de “asistencia técnica”, y que pueden ir desde labores puntuales de asesoramiento hacia las oficinas que así lo demanden, en forma de cursos de formación para el personal técnico o administrativo, o bien, ya en un escalón superior, consensuar con los departamentos programas completos de gestión de documentos: sistemas de clasificación y descripción, calendarios de conservación, manuales de procedimientos o la implantación de sistemas de gestión electrónica.

No vamos a descender a comentar los contenidos específicos de estos programas de actuación ya que serán otros compañeros los que se ocupen con detenimiento de ello.

Es importante reseñar que, en este nivel, todo este tipo de tareas son actividades de colaboración entre archiveros y productores de documentos que se pueden llevar a cabo cuando existe un clima de confianza entre los dos servicios. Se trata de una intervención basada únicamente en la buena voluntad de ambas partes, un servicio de archivo consciente de la importancia de racionalizar la gestión documental de las oficinas, y unas oficinas que saben valorar la aportación que se puede realizar desde el archivo. Una dualidad de situaciones que no siempre vamos a encontrar, no se puede dejar la actuación en los archivos de gestión al azar de la existencia o no de unas buenas relaciones profesionales que, no lo olvidemos, pueden cambiar por completo en un momento dado.

## Nivel 3

Si realmente existe una apuesta decidida por la puesta en marcha de un programa integrado de gestión de documentos es del todo imprescindible contar con un marco legal que ampare y respalde las relaciones archivo central – archivos de gestión, creando un sistema de archivos supervisado y dirigido desde el archivo central. De este modo, el servicio de archivo por vía reglamentaria, se responsabiliza de la totalidad del sistema de gestión de la documentación administrativa, sin depender de unas circunstancias más o menos favorables, y también, un aspecto que

<sup>5</sup> Algunos reglamentos llegan a prohibir, como medida preventiva, que “*los libros de actas municipales recibidos en el Archivo no pueden salir bajo ningún motivo*”, se quiere evitar la posibilidad de pérdida o deterioro de documentos de singular importancia. El recurso más frecuente es facilitar la información en forma de copia, por cualquiera de los medios existentes, y preservar en lo posible el original. El mismo procedimiento que se debe seguir en las préstamos solicitados desde otras administraciones o desde tribunales de justicia, intentar facilitar siempre copias, y en el caso hipotético que sea obligado prestar el original, dejar una copia en el archivo.

no podemos dejar de lado, evitando la posibilidad que sea el propio archivo quien quiera eludir estas responsabilidades.

Son tres las posibles vías para la creación y aprobación de un sistema de archivos, y que se pueden desarrollar separada o simultáneamente:

- Aprobación de una norma en este sentido por el ayuntamiento en cuestión, normalmente a través de una disposición específica en el Reglamento del Archivo, en el capítulo de funciones y competencias. Una vía que está en nuestras manos impulsar su aprobación.
- Aprobación de una normativa autonómica, ampliando o modificando la ley de archivos, o a través de un desarrollo reglamentario, en la que queda establecidas el carácter obligatorio de los sistemas de archivo en la administración local. Sería parte de la política archivística de esa comunidad autónoma, garantizando su aplicación por igual en todos los municipios de la comunidad. Si existe una voluntad real para su implantación es el mejor y más lógico camino para garantizar su seguimiento y permanencia.
- Otra posibilidad, además de que exista una disposición local o autonómica en este sentido, es llevar el nivel de competencias a la estructura orgánica del ayuntamiento, en forma de área o unidad administrativa, como por ejemplo existen en algunos organismos, abarcando incluso al servicio de registro: "Unidad de Gestión Documental, Archivo y Registro"<sup>6</sup>. En cualquier caso se trata de una circunstancia que siempre tendrá que adaptarse a las particularidades de cada administración local, y donde entran en juego factores internos de organización.

### 3. INDICADORES DE RENDIMIENTO. ALGUNOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA ACTUACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Situarnos en uno u otro de los niveles indicados, con la meta de alcanzar el máximo nivel de compro-

<sup>6</sup> Estas unidades son quizás más frecuentes en administraciones como la universitaria, en concreto esta denominación corresponde a la unidad del mismo nombre de la Universidad de Girona.

miso, es una cuestión que está sujeta a un conjunto de factores que es necesario identificar, valorando así el potencial de desarrollo de nuestro archivo. La existencia o ausencia de los siguientes indicadores nos van a dibujar un diagnóstico tanto del lugar donde nos encontramos, del nivel de eficacia alcanzado, como del espacio que nos queda por recorrer:

#### Adscripción orgánica del archivo

Es una cuestión que poco a poco está ya siendo superada, al menos respecto a la situación de hace una década<sup>7</sup>. El servicio de archivo debe depender siempre del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, régimen interior o gobernación, en sus diferentes acepciones. Es el primer requisito para comenzar a pensar en gestión documental, de no ser así se estaría en una posición de inferioridad que convertiría en vano cualquier intento de intervención en los archivos de gestión.

Además de la adscripción a la concejalía idónea, es también conveniente, contar con una posición en el organigrama municipal y en la relación de puestos de trabajo acorde con las funciones y competencias que vamos a asumir. De este modo es mucho más fácil, por ineludible, la colaboración y reconocimiento de nuestro trabajo por parte del resto de los departamentos.

#### Formación del personal

No suele valorarse suficientemente, pero no podemos ocultar que la no intervención en las unidades administrativas, el refugiarse en el espacio del archivo, puede ocultar en ocasiones la insuficiente capacidad o motivación del personal del archivo. Las situaciones pueden ser muchas desde el archivero formado y acomodado en la tradición historicista que

<sup>7</sup> Una encuesta limitada a la situación de los archivos catalanes en 1995 (M. COROMINAS: "Resultat de l'enquesta sobre la situació professional dels arxiviers a Catalunya". *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, 10 (1995), p. 7-13), apuntaba los siguientes datos referentes a la adscripción de los archiveros: Alcaldía: 4%, Secretaría: 35 %, Cultura: 35 %, Gobernación: 4% y otras: 21 %.

no siente la necesidad de asumir nuevos retos, hasta el personal que puede tener interés pero no se siente capacitado para abordar con garantías las muy diversas cuestiones que tendrá que resolver en las unidades administrativas. Dos casos muy diferentes que tienen un nexo en común, la tan debatida ausencia de regulación del acceso a la profesión (que nos marca el perfil que tenemos de archivero) y la inexistencia de vías regladas para la formación<sup>8</sup>.

En cualquier caso, nunca se puede convertir en una excusa para no actuar en los archivos de gestión, la motivación por aprender, por la superación y compromiso con la profesión, por prestar más y mejores servicios a la administración, puede llegar a suplir con creces los supuestos déficits de formación.

### Entorno de colaboración

Es una parte esencial para el éxito de cualquier programa de intervención contar con el apoyo de la administración, o que al menos este entorno de trabajo no sea decididamente hostil. A la capacidad técnica se debe sumar la voluntad política a través de la directa implicación de los órganos de gobierno y de los máximos responsables de las unidades administrativas. Con la implicación de los órganos de decisión y de gestión, podremos reducir al mínimo las inevitables resistencias que siempre aparecen ante cualquier modificación de las prácticas administrativas.

Siguiendo una línea de actuación participativa, con la activa implicación de los departamentos, sabiendo adaptarnos a cada una de las circunstancias que nos vamos a encontrar, vamos a garantizar al máximo el éxito de la implantación del sistema. Además, siempre que sea posible serán soluciones consensuadas, partiendo de la realidad, y adaptado a las demandas de cada una de las unidades administrativas, a los usos y usuarios de los documentos.

<sup>8</sup> No ha prosperado, por el momento, la propuesta de los estudios universitarios de "archivística y gestión de documentos" (aprobado por los reglamentos de las asociaciones profesionales de archiveros en octubre de 1999, y posteriormente presentado al Consejo de Universidades) al que hay que sumar el insuficiente peso de nuestra disciplina en la mayoría de los planes de estudios de las licenciaturas en Documentación.

### Programas de formación

Es una presencia obligada en todo plan de actuación. Es un elemento imprescindible como instrumento de inserción y de compromiso. En un doble sentido, de *orientación* o concienciación sobre la trascendencia de las buenas prácticas de gestión y archivo de expedientes, y otra más específica de *instrucción* sobre los contenidos concretos del sistema de gestión documental.

### La relación recursos / volumen de gestión

Es una variable de una gran trascendencia que no se valora suficientemente. Siempre hay que partir de las características del fondo documental, tanto del archivo central como de los archivos de gestión, y que van a condicionar las posibles actuaciones. En particular las variables "volumen" y "crecimiento documental" son los factores más a tener en cuenta, mucho más si no existe un equilibrio con los recursos que se pueden emplear.

Toda actuación debe partir de planteamientos realistas, todos sabemos lo que se puede hacer y hasta donde podemos llegar, por lo que simplemente hay que saber adecuarse a cada situación, a cada problema, y abordarlo. Nada tiene que ver un gran municipio, con una red de archivos asentada y un notable equipo técnico, a un pequeño ayuntamiento que se plantea dar sus primeros pasos en la gestión documental con la exclusiva buena voluntad de un archivero. Dos situaciones distintas que van a dar lugar también a actuaciones diferentes, pero igual de importantes para su ayuntamiento. La solución es sencilla, la programación por objetivos, unos objetivos realistas, asumibles, e intentar cumplirlos, supliendo en ocasiones los cortos recursos con una buena planificación del trabajo.

Un ejemplo, a la hora de intentar plantear la normalización de la producción documental de un ayuntamiento, todos sabemos identificar qué unidades de la administración municipal son más asequibles. Es evidente que, por volumen y complejidad, las secciones relacionadas con Hacienda no son las más factibles. Sin embargo, departamentos como Urbanismo, Industria, Contratación o Secretaria General, que cuentan con las series documentales más consultadas, son los que también plantean a priori menos



problemas para su tratamiento técnico, y lógicamente por ellas habría que comenzar.

## Existencia de reglamentos y normas reguladoras

Es imprescindible la aprobación de un marco normativo sobre el que se van a desarrollar las relaciones del archivo con los órganos de gobierno, con los departamentos y en última instancia con los usuarios. Dejando definido el marco de competencias y responsabilidades, del archivo y de las unidades administrativas.

Los instrumentos son, por este orden: un reglamento del sistema de archivos, normas reguladoras para cada una de las actuaciones fundamentales (procedimientos de clasificación, calendario de conservación, sistemas de descripción, transferencias, y normas de acceso, préstamo y consulta), y por último, es muy útil, en colaboración con los departamentos, aprobar un manual de procedimientos que oriente la ejecución de los diferentes procedimientos administrativos.

## 4. LA INTERVENCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Solamente a título orientativo, vamos a apuntar las áreas de actuación que podemos desarrollar en los archivos de gestión<sup>9</sup>:

- Identificación de los procedimientos y series documentales que se generan, con un análisis de su creación y valoración de su crecimiento, y que concluirá en un **Sistema de Clasificación**.
- Selección de los **sistemas de instalación** adecuados.
- Plan de protección de los **documentos esenciales**, con el objetivo de salvaguardar la información

9 En parte inspiradas en las propuestas recogidas en la norma ISO sobre gestión de documentos, ya que en la actualidad todos los programas de gestión de documentos normalmente van a estar relacionados con la aplicación de sistemas de gestión de calidad. Una norma que ha sido recogida y comentada por M. MORO CABERO: "La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos". *Tabula*, 5 (2002), p. 97-129.

vital de la organización. Incluirá los sistemas de copias periódicas de seguridad, duplicados en diferentes soportes, calidad de los mismos, almacenamiento en lugares diferentes, o medidas de protección ante una posible pérdida o modificación de su contenido.

- Diseño de **formularios y manuales de procedimientos**.
- **Sistemas de descripción** adecuados a las características, contenidos y potencial informativo de cada una de las series documentales.
- **Calendario de conservación**, definiendo el valor, plazos de vida, valor, y tiempo de permanencia de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Evaluar el **grado de cumplimiento de la legalidad**, en sus diferentes aspectos, en el procedimiento de realización, trámites, y modos de gestión.
- Evaluar el **nivel de cumplimiento de las directrices** o normas propias de esa administración local.
- Definir los **niveles de acceso** a los documentos.
- Regular y **normalizar las relaciones archivo central** - archivos de gestión (competencias, transferencias, circulación de documentos).

## CONCLUSIONES

Con todo lo expuesto es una evidencia que los archivos de gestión necesitan de los archivos centrales y los archivos centrales necesitan de los archivos de gestión. Unos y otros son parte de un mismo sistema, el de gestión documental, comparten también un mismo objeto de trabajo, los documentos, y un mismo objetivo, la racionalización de la producción administrativa.

Las siguientes reflexiones nos van a ayudar a garantizar el crédito y el éxito de toda actuación en los archivos de gestión:

- 1 Es imprescindible la existencia de un **MARCO LEGAL** que impulse y respalde las actuaciones del archivo, primero en lo que se refiere a funciones y competencias, y en segundo lugar unas normas reguladoras y un manual de procedimientos administrativos donde queden perfectamente especificadas las instrucciones relacionadas con la gestión documental.

- 2 Las actuaciones del archivo central sobre los archivos de gestión deben estar respaldadas e integradas en un PLAN ESTRATÉGICO de la administración local.
- 3 El entorno debe ser lo más favorable y positivo posible. Son decisivos los programas de FORMACIÓN, dirigidos a todos los niveles, personal administrativo, técnico y político.
- 4 VALORAR LAS POSIBILIDADES REALES del archivo, planificando gradualmente las actuaciones. Planteando una solución a medida de cada necesidad. Las variables de tamaño y presupuesto del municipio, presencia o ausencia de tradición histórica, características y volumen de su fondo documental, o el perfil profesional de su archivero, son cuestiones clave, tanto que van a condicionar toda actuación.
- 5 Impulsar la formación, motivación y PROFESIONALIDAD del personal del archivo, asumiendo la innovación y los nuevos retos. La actuación en la gestión documental es una labor de equipo.
- 6 Habrá que prestar especial atención a la GESTIÓN ELECTRÓNICA de documentos, a los procedimientos para su creación, uso y mantenimiento, y en particular los obligados procesos de migración de la información cuando se cambian o renuevan los sistemas o programas.
- 7 Toda propuesta debe tener como primera referencia conseguir mayor EFICACIA, y también el ahorro de costes, la MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, con una meta: la localización rápida, ágil y pertinente de cualquier información solicitada.
- 8 Relacionada con la máxima eficacia como objetivo, y a causa de la galopante inflación de documentos, debe estar siempre presente una activa política de EVALUACIÓN, SELECCIÓN y DESTRUCCIÓN de documentos prescindibles.
- 9 En sentido contrario, pero como parte del mismo proceso de VALORACIÓN, es básica la identificación de las SERIES DOCUMENTOS ESENCIALES para la memoria corporativa de la administración, y que deberán ser sometidas a unas singulares medidas de organización, descripción, instalación y conservación.
- 10 Hay que ofrecer SOLUCIONES GLOBALES para todos los documentos de la oficina, in-

cluidos los documentos de trabajo, literatura gris, documentación de apoyo, etc. Deberemos ser siempre flexibles en aras de una mayor funcionalidad y operatividad a la hora de abordar las muy diversas situaciones que nos vamos a encontrar.

## APÉNDICE LEGISLATIVO

### Competencias de los archivos centrales sobre los archivos de gestión

#### Normas estatales:

*Real Decreto 2568-1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.*

La única referencia, aunque mínima, es la obligación de remitir los expedientes ya tramitados al archivo

*“Artículo 179.*

*Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes”.*

#### Normas autonómicas:

Solamente se incluyen aquellas comunidades que han regulado, directa o indirectamente, las relaciones con los archivos de gestión en la administración local.

#### ANDALUCÍA

*Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. (BOJA, 11/04/2000)*

Aparece reflejada la existencia de redes de archivos en las administraciones locales, en su art. 24 indica:

*“Las entidades locales, sin perjuicio de sus potestades organizativas, constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, de conformidad con la legislación vigente y de lo dispuesto en el presente Reglamento”*

En el Título III, que lleva el epígrafe “Del funcionamiento de los archivos”, y después de desarrollar un largo y didáctico articulado con las definiciones de identificación, valoración y selección documental, encontramos una referencia directa a la responsabilidad del archivo y del archivero en el proceso de destrucción de documentos todavía conservados en las oficinas.

*“En el caso de que, tras el estudio de identificación y valoración, se concluya que parte de la eliminación debe ser llevada a cabo en las oficinas productoras, éstas la realizarán de conformidad con las instrucciones aprobadas por el titular del archivo u órgano competente al que esté adscrito el archivo, a propuesta del archivero correspondiente”.*

## CASTILLA-LA MANCHA

*LEY 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. (BOE 17/12/2002)*

No existen referencias a las funciones de los Archivos de las entidades locales. El capítulo VII se dedica al “Subsistema de archivos de las entidades locales”. Aunque deja abierta su existencia, al igual que para otras administraciones, como la universitaria, pero sin hacer mención alguna a los cometidos de los servicios de archivo en el resto de las fases del ciclo de vida de los documentos:

*Art. 28.2. “Cada entidad local desarrollará reglamentariamente su propio subsistema de archivos en el marco del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha debiendo solicitar la Entidad Local dictamen del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, quien deberá informar en un plazo de treinta días”*

## CASTILLA Y LEÓN

*Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. (BOCyL, 08/05/1996)*

En el Título I, art. 3, se refiere a los “Componentes del Sistema”, junto al resto de archivos, donde se incluyen los municipales, aparecen “los archivos de gestión dependientes de la administración autonómica”, pero sin embargo, ninguna referencia a los archivos de gestión municipales.

La supervisión técnica de estos archivos de gestión (art.37.3) estarán bajo el control de los respectivos Jefes de Unidad y se organizará y conservará con arreglo a las disposiciones que se establezcan en el Manual de Gestión Documental de la correspondiente Consejería. Un Manual que será redactado conjuntamente por el Archivo Central respectivo y el General de Castilla y León. Para su entrada en vigor deberá además ser aprobado por la Consejería, previo informe del Consejo de Archivos. El mismo procedimiento se establece para fijar el calendario de conservación o el proceso de eliminación.

*Decreto 254/1997, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León para el periodo 1997-2002.*

Dentro de los planes sectoriales, en el epígrafe 2 referente al Plan de Organización y Gestión del Patrimonio Documental, incluye un denominado “Programa Archivos Centrales de la Administración Autonómica”.

## CATALUÑA

*LEY 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. (BOE 28/08/2001).*

Ha supuesto una verdadero avance e innovación respecto al resto de disposiciones autonómicas. En particular por el respeto y reconocimiento a la autonomía municipal que otras comunidades dejan en un muy segundo término, en ocasiones llevados por un excesivo afán de control por parte de los sistemas de archivos autonómicos:

*Art. 8: “La organización, la evaluación y la conservación de los documentos públicos y el acceso a los mismos son responsabilidad directa de los respectivos titulares”.*

Con la advertencia, pensando en la cada vez más frecuente externalización de los servicios, que está función no desaparece cuando se ceden los cometidos del archivo a empresas privadas, obligando a la “definición, dirección y supervisión de la actividad contratada”.

Tampoco está de más recordar, es la única ley autonómica que lo hace de modo expreso, la envidiable redacción del artículo referente a “personal”, donde deja de lado las indefiniciones de otras normas autonómicas, señalando en el art. 22 que “la dirección de

*los archivos ha de ser ejercida por personas con titulación universitaria superior”.*

Pero esto es sólo un anticipo del art. 32. Es más, sería una consecuencia lógica, exigimos personal cualificado y por lo tanto podemos y debemos reconocer por ley unas competencias en consonancia con esa cualificación, otorgándole toda la responsabilidad sobre la creación, mantenimiento y gestión del patrimonio documental del municipio, pasado y presente. La ley catalana recoge específicamente con una claridad meridiana las funciones y competencias de los archivos municipales en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos:

*“Los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de la documentación administrativa en fase activa y semiactiva, y gestionan y conservan la documentación en fase semiactiva y la documentación histórica”.*

Además realiza la importante aclaración que estas funciones se prolongan más allá de la administración municipal, cuando existan organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones o cualquier entidad participada mayoritariamente por el Ayuntamiento. En la misma línea de respeto y reconocimiento a la capacidad y a la autonomía municipal, señala que el archivo municipal podrá custodiar *“documentación de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio”* (art. 32.3).

No se nos ocurre mejor y mas contundente redacción. Desde el archivo, bajo su exclusiva dirección y supervisión, se debe crear y supervisar el sistema de gestión de toda la documentación administrativa municipal. Un modelo a seguir por el resto de las comunidades autónomas.

## PAIS VASCO

Junto a Cataluña es la otra comunidad que ha regulado y reconocido específicamente las competencias de los servicios de archivo de la administración local sobre los archivos de gestión.

*Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco (BOPV. 11/12/2000)*

*Artículo 10.3.– Funciones del Servicio de Archivo.*

3. El Servicio de Archivo, como responsable de la gestión del Sistema de Archivo tiene, además, estas funciones especiales:

- a) *desarrollar y aplicar la normativa de gestión del Sistema de Archivo y, en especial, la referida a la transferencia, selección y eliminación de documentos.*
- b) *dirigir y coordinar la gestión de los archivos de gestión e intermedios.*

*Artículo 12.– El Sistema de Archivo. Definición y funciones.*

1. *El Servicio de Archivo se articulará, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, cuya estructura variará según la complejidad de la organización de la entidad titular.*
2. *A los efectos de interpretación y aplicación de las normas desarrolladas por el presente Decreto, se considera Sistema de Archivo al resultado de la articulación de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades administrativas, que son:*
  - a) *los Archivos de oficina*
  - b) *el/los Archivo/s intermedio/s*
  - c) *el/los Archivo/s central/es*
  - d) *el Archivo histórico*

*La mayor o menor complejidad de cada Sistema de Archivo determinará la existencia como unidades administrativas específicas de las fases o archivos intermedio y central.*

3. *En el Sistema de Archivo se articularán de forma jerárquica y ordenada los ingresos y transferencias de documentación, y se aplicarán las normas de conservación y eliminación de los documentos, además de las condiciones de acceso y consulta de la documentación, según las disposiciones contenidas en el presente Decreto y demás normas que resulten de aplicación.*
4. *El Servicio de Archivo es el responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo y de la articulación eficaz y operativa de las fases en las que este se organiza, según se recoge en el art. 14.3 del presente Decreto.*

## Normas locales:

A pesar de que la existencia de una norma autonómica es un indudable respaldo para los ayuntamientos existe otra vía, igual de legal y operativa, que es recurrir a los reglamentos municipales de archivos. De este modo, haciendo uso de la autonomía municipal para regular el funcionamiento de los servicios municipales, se pueden poner en marcha, y con los mismos efectos, la creación de los sistemas de gestión documental, y en cualquier municipio del estado.

De los numerosos ejemplos que existen vamos a seleccionar diferentes modelos de regulación. En primer lugar una regulación genérica, nada concreta, pero que reconoce una función supervisora al servicio de archivo sobre el conjunto de la documentación administrativa, pero sin descender a cometidos definidos, como por ejemplo Getafe o Toledo:

### GETAFE (BOCM 22/1/1998)

*Art. 1.2. “el archivo es un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta la conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos”*

### TOLEDO (BOP 26/6/ 2002)

*“el servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación”.*

### GRUPO DE ARCHIVEROS G-8. GIRONA<sup>10</sup>

En la propuesta de reglamento-tipo que realiza el Grupo de Archiveros de Girona, y que ha sido aprobado por numerosos ayuntamientos catalanes. En la

exposición de motivos se dejan claras las prioridades: “el archivo es un servicio dinámico que organiza y trata la documentación en todos sus ámbitos”. En el capítulo tercero dedicado a la “*gestión de los documentos administrativos*”, en su art. 20 se indica que:

*“la gestión de documentos administrativos incidirá sobre toda la documentación que genera la administración municipal, así como la de aquellos organismos autónomos en que el ayuntamiento tenga participación mayoritaria”.*

Posteriormente, en el art. 26, se recoge que “*las normativas y directrices del servicio de archivo regirán en todos los ámbitos de la actuación administrativa y en todas las unidades productoras de documentación”*

### VALLADOLID (BOP 18/7/2000)

Por último, el Reglamento del Archivo Municipal de Valladolid que, sin recurrir al uso del término “sistema de archivos”, es un ejemplo de clara definición de las funciones de supervisión que realiza el servicio de archivo sobre el resto de archivos de gestión:

### Artículo 5

*El Archivo Municipal está constituido por los servicios técnicos y administrativos relacionados con él y por la totalidad de los archivos de oficina o gestión, el archivo central e histórico del Ayuntamiento y el fondo bibliográfico.*

### Artículo 9

*Los archivos de oficina o gestión estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce*

### Artículo 29.3

*3. La Dirección del Archivo Municipal promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación correspondientes a los distintos departamentos del Ayuntamiento así como de los organismos, entidades o instituciones municipales.*

<sup>10</sup> Esta propuesta elaborada en 1995 por un grupo de archiveros de la provincia de Girona (G-8) ha sido también adoptada como reglamento-tipo por la Diputación de Barcelona: *Propuesta de reglament del Servei d'Arxiu municipal*. Barcelona: Diputació, 1997.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH, R., MARTÍNEZ, C., TARRAUBELLA, X.: "Análisis y diseño de gestión integral de archivos. El proceso de elaboración del sistema AIDA en el Ayuntamiento de Barcelona". *Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 6 (1999), p. 83-113.
- ALBERCH, R.: "El archivero y sus funciones en el organigrama y en la realidad de los municipios". *XIII Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2000, p. 77-82.
- ALBERCH, R.: "Los sistemas de gestión integral de documentos como análisis de las políticas de eficiencia y rentabilidad en los ayuntamientos". *I Jornadas Nacionales de gestión del patrimonio local. El patrimonio documental (22-14 octubre 2001)*, Córdoba: Ayuntamiento, 2001.
- BALAGUER. "Estrategias para promover los archivos en el seno de las administraciones". *Lligall* (1995), p. 15-39.
- BOADAS i RASET, J.: "Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio". *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, p. 373-376.
- BORRÁS, J. "Las relaciones entre archiveros y productores de documentos". *Lligall* (1998), p. 101-115.
- CASADEMONT I DONAY, M.; COROMINAS I NOGUERA, M. ; J. MATAS I; CERDA DIAZ, J.: "Evolución y proyección del patrimonio documental de los municipios". *I Jornadas Nacionales de gestión del patrimonio local. El patrimonio documental (22-14 octubre 2001)*, Córdoba: Ayuntamiento, 2001.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "La organización de los documentos en las oficinas municipales". *XI Jornadas de Archivos Municipales (Aranjuez, 23-24 mayo 1996)*. Madrid: Comunidad, 1996, p. 9-99.
- HERNANDEZ OLIVERA, L.; MORO CABERO, M.: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.
- HERNANDEZ OLIVERA, L.; MORO CABERO, M.: "Normativa ISO 9000 y gestión de archivos administrativos : Crónica de un encuentro anunciado". *Archivamos*, 36-37 (2000), p. 22-32.
- KESNER, R.m.: "El paradigma de la gestió dels nous recursos d'informació per als arxivers i els gestors de documents". *Lligall* (1993), p. 27-41.
- LATORRE i TAFANELL, R.: "El modelo archivístico en Sant Boi de Llobregat: una apuesta para la gestión documental". *XIII Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2000, p. 123-130.
- LLANSÓ i SANJUAN, J.: *Gestión de Documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: IRAR-GI, 2003.
- MONTOJO MONTOJO, V.: "La gestión de archivos en la legislación autonómica española (1984-1996)". *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD (Murcia, 26-28 junio 1996)*. Murcia: ANABAD-Murcia, 1996, p. 123-128.
- MORO CABERO, M.: "La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos". *Tabula*, 5 (2002), p. 97-129.
- ROBERGE, M. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona, Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993.
- ROBERGE, M. "La gestión de calidad en los archivos". *Actas del II Congreso de Archivos de Castilla y León. El Archivo: una nueva gestión para unos nuevos objetivos* (Palencia, 9-12 de marzo de 1994). *Tabula*, 3 (1994), p. 105-120.
- SWIFT, M. "El archivo: nuevas tareas, nuevos objetivos". *Tabula*, 3 (1994), p. 207-222.
- TARRAUBELLA i MIRABET, X.: "El mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona: un exemple de creació d'un sistema integrat i normalitzat de descripció". *Lligall*, 17 (2001), p. 117-142.