

LA GERENCIA DE INFORMACION : EL CASO DE LOS ARCHIVOS

Por:

José Bernal Rivas Fernández

Magister Scientae en Historia. Docente Carrera Archivística. Sección de Archivística.

Escuela de Historia. Universidad de Costa Rica

Correo electrónico: brivas@fcs.ucr.ac.cr

Resumen

En este artículo se hace un análisis de cómo para una mejor dirección y organización de un archivo se hace necesario asumir un enfoque gerencial, donde es importante visualizar a los archivos bajo una óptica sistémica dado que uno de sus objetivos es el tratamiento y la facilitación de la información, procurando darle a ésta un valor agregado mediante la utilización de una serie de herramientas, como las proporcionadas por las tecnologías de la información y la comunicación.

Palabras clave: GERENCIA; DIRECCIÓN; ORGANIZACIÓN; INFORMACIÓN; SIS-TEMAS DE INFORMACIÓN; ARCHIVOS; ARCHIVISTA; TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Al hablar de gerencia de información generalmente se tiende a asociarla con una labor propia de los administradores, como es la gerencia de recursos humanos, materiales y financieros, pero actualmente la información debe ser vista como otro recurso de toda organización igualmente importante que traspasa las fronteras de todo proceso administrativo. Además, no debemos perder de vista que tanto la planeación, la dirección, la organización y el control deben nutrirse de este importante componente.

La gerencia de información es un tema que atañe a los profesionales de la información y en este caso se hará referencia a los archivos y a los archivistas, a quienes en toda organización, les corresponde el procesamiento de la información; es decir: la clasificación, ordenación, descripción y valoración de los documentos desde un punto de vista integral; con el fin de facilitar la toma de decisiones, la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas, el libre acceso a la información y para el estudio retrospectivo. De manera que en este ensayo, primeramente se hará referencia al papel de la gerencia en las organizaciones luego a los archivos como sistemas de información y por último, se integrarán ambos temas alrededor de la gerencia de información.

LA GERENCIA EN LAS ORGANIZACIONES

El origen de la gerencia se basa en la figura del gerente como cabeza del organismo piramidal, hoy en día con el internacionalismo de la producción, con las comunicaciones y con la producción cada vez más automatizada, la gerencia va tomando más cuerpo de un organismo trapezoidal compuesto por un grupo gerencial pequeño y estratégico, más encargado de la planificación y el control estratégico que de los asuntos operativos.¹

Gerencia es ciencia, es arte y es técnica. Ciencia porque “la administración debe ser para los administradores”, se debe tener un conjunto de conocimientos mercadológicos, financieros, de motivación, de planificación, de contabilidad, etc. Es arte, porque el ejercicio gerencial implica necesariamente creatividad, es el llamado “know how” que tanto vale porque es ese sello personal que hace que las decisiones sean productivas pero armoniosas, que crean un clima organizacional favorable al logro de objetivos y metas en condiciones de felicidad laboral, y la gerencia también es técnica, porque en su ejercicio se mezcla el manejo de técnicas computacionales, proyectivas, etc.²

Muchos de los primeros autores buscaron definir los principios de la gerencia y, entre ellos, destaca el francés Henri Fayol, gerente de una gran compañía de carbón que trató de descubrir los principios de la gerencia que determinan “la solidez y el buen orden del trabajo” en una empresa. Fayol no buscaba reglas fijas de conducta sino guías para pensar y, para él, el arte de la gerencia consistía en decidir si era apropiado un determinado principio para una situación particular; además, pensaba que podía existir un gran número de principios, pero solamente describió los que aplicaba más frecuentemente en su propia experiencia.

El deseo de Henri Fayol consistía en elevar el rango de la práctica de la gerencia proporcionando un marco de referencia para el análisis, que incluía una serie de declaraciones sobre los principios y funciones de la gerencia para dirigir una organización.³

La gerencia es un órgano específico de la organización. Hablamos de decisiones gerenciales, de conducta de la gerencia. Toda organización necesita gerencia para ser activa. Se trata de un concepto universal pues igualmente necesita gerencia una organización privada, que una pública, que una religiosa o una militar. Gerencia en última instancia es sinónimo de dirección.

En lo que respecta a la dirección, es el proceso más general por el cual se conduce a una organización hacia sus objetivos, mediante la aplicación de los factores disponibles desarrollando las funciones de planificación, organización, gestión y control.

¹ Ramírez Amador, Eugenio. (1996). *Hablemos de gerencia. (Un enfoque futurista)*, 8.

² *Ibidem*, 10.

Los principios directivos son de aplicación general y sirven para las empresas y para toda clase de instituciones. Lo que diferencia a un director de un administrador es su capacidad de liderazgo y de anticipación del futuro. Bueno Campos define la dirección (término derivado del inglés *management*) como *“conjunto de proposiciones teóricas y técnicas de análisis sobre las decisiones que desarrollan las acciones hacia el cumplimiento de un plan común, a través de funciones que explican el proceso directivo de la empresa”*.⁴

La dirección es el proceso llevado a cabo por uno o más individuos para coordinar las actividades de otros y así lograr resultados que no serían posibles si un individuo actuara solo. Peter Drucker opina que la función de la dirección es hacer que otras personas sean productivas.⁵

No debemos perder de vista el contexto en el cual se ejerce la dirección, a saber la organización, definida como un sistema constituido por un conjunto de recursos tangibles e intangibles, que operan tanto en el ambiente interno como en el externo de la misma. En la medida en que los recursos se empleen en función de la organización y bajo principios que aseguren la optimización permanente de su utilización, mejorarán las condiciones de su gestión y por ende sus resultados.

El término organización es más amplio que el de empresa, ya que comprende también a las organizaciones no lucrativas. Una organización es un sistema sociotécnico compuesto por una serie de subsistemas (humano, de decisión, estructural, económico tecnológico, documental, etc.) que deben integrarse y coordinarse para el logro de un objetivo o fin organizativo específico.⁶

Considerando que la principal función gerencial esta en la obtención, creación y manejo de los recursos tangibles e intangibles con un objetivo o fin determinado, resulta indispensable gerenciar el cambio, al localizar oportunidades y enfrentar dificultades, al alinear a la organización y trabajar en función de la permanente atención a las necesidades y requerimientos de sus usuarios / clientes y para asegurar la supervivencia de la misma, donde la información juega un papel fundamental.

LOS SISTEMAS DE INFORMACION

En esta llamada era de la información, producto de los cambios que se han originado principalmente a partir de la masiva utilización de la computación, la información ha pasado a ocupar un lugar fundamental en la vida de las organizaciones. Si se pretende enfrentar este fenómeno hay que reconocer que no se está ante algo nuevo.

³ Donelly, James H.Jr. Et al. (1992). Fundamentos de dirección y administración de empresas. 102.

⁴ Ramos Simón, Luis Fernando. (1995). Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales, 67.

⁵ Donelly, James H. Jr. Et al. (1992). Fundamentos de dirección y administración de empresas, 5.

⁶ Ramos Simón, Luis Fernando. (1995). Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales, 65.

No hay hechos que no se encuentren asociados a información; ni existe información que no esté relacionada a los hechos cotidianos de la sociedad, de las organizaciones, ni de los individuos. Existe y existirá información en cualquier acción o intención del quehacer de la humanidad, por ende, no hay organización sin información; se puede dar el caso de organizaciones desinformadas, lo que constituye hoy en día una gran desventaja en todos los planos de su quehacer y de su esencia.⁷

La información siempre ha sido fundamental para el hombre, podríamos decir que es la base de su desarrollo; siempre ha constituido la unidad operacional de su sistema de conocimiento, que, una vez conformado, es el instrumento utilizado para intervenir en el exterior y “dominar al mundo”. Por ello existen desde los tiempos más remotos depósitos documentales de todo tipo, ajustados a las diversas necesidades de información permitiendo construir nuestra particular máquina lógica de intervención y toma de decisiones; entre ellos se encuentran los archivos, una de las formas de depósito de información más antigua de las creadas por el hombre, como analizaremos más adelante.⁸

Detrás de las crecientes aplicaciones de los sistemas de información, existe una concepción cambiante del papel de la información en las organizaciones. Estas actualmente consideran a la información como un recurso, a la manera del capital y la mano de obra. Anteriormente, la información se consideraba a menudo como un mal necesario asociado con la burocracia para el diseño, la fabricación y la distribución de un producto o servicio.

Los sistemas de información de los noventas se enfocaban a la reducción del costo del procesamiento rutinario de documentos, en especial en la contabilidad. En las décadas anteriores, la información y todos los sistemas que la recolectaban, almacenaban, y la procesaban, fueron vistos como proveedores de control administrativo, muy afinado, de propósitos especiales y sobre medida para la institución. Los sistemas de información que surgieron durante este periodo recibieron el nombre de Sistemas de Soporte de Decisiones (SSD) y Sistemas de Soporte Gerencial (SSG). Su finalidad era mejorar y acelerar el proceso de toma de decisiones de ciertos ejecutivos y administradores en una vasta gama de problemas.⁹

Todo proceso de desarrollo de sistemas puede ser visto como un cambio organizacional planeado, ya que el propósito de un nuevo sistema es mejorar el desempeño de la organización. Por tanto, el proceso de desarrollo debe dirigirse explícitamente hacia la forma en la que la organización ha de cambiar cuando se instale un nuevo sistema.

⁷ Ponjuán Dante, Gloria. (1998). *Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones*, 95.

⁸ De la Moneda Corrochano, Mercedes. *El archivo de empresas: un concepto integrado.*(1995) Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. *Editor. Manual de Archivística*, 241- 242.

⁹ Laudon, Kenneth C. y Laudon, Jane P. (1996). *Administración de los sistemas de información. Organización y tecnología*, 66-67.

Además de los cambios en procedimientos, las transformaciones en las funciones de los puestos, en la estructura organizacional, las relaciones de poder y el comportamiento deberán todas ser cuidadosamente planeadas.¹⁰

Los sistemas y redes nacionales de información requieren para su desarrollo una mano especializada, una infraestructura que incluya los medios de comunicación, bancos de datos, bibliotecas, centros de documentación, archivos, estudios de apoyo, equipos y programas y los procesos y técnicas necesarios para el manejo de la información, así como las oportunas herramientas, métodos, reglas y normas.

La relativamente reciente creación de áreas de informática y centros de documentación, que coexisten junto a otros servicios especializados, aunque más tradicionales, -de información-, como el que brindan bibliotecas, hemerotecas y archivos, revela el papel fundamental que hoy juega la información, así como el interés que hay dentro de las organizaciones por administrar este recurso de la manera más eficiente.¹¹

Dentro del contexto esbozado en párrafos anteriores, se hace necesario destacar la importancia de los archivos hoy día, especialmente si se toman en cuenta las siguientes consideraciones: Primero, los archivos son componentes esenciales de los sistemas de información. Segundo, la existencia de los archivos constituye una garantía de cumplimiento del derecho constitucional a la información que asiste a todos los ciudadanos. Y, tercero, se necesitan los archivos para cumplir con los deberes de rendición de cuentas, transparencia y continuidad en la gestión que tiene todo funcionario público.

Los archivos vistos como sistemas de información es una temática abordada muy recientemente pues generalmente se les ha asociado como fuentes de investigación histórica y no como un componente importante de toda organización e integrados a su quehacer diario pues no debemos perder de vista que los documentos se generan en las oficinas y luego van adquiriendo una serie de valores según la naturaleza de la entidad que los ha producido. Según José Antonio Ramírez, es solo a través de la integración de sistemas como los archivos pueden enfrentar las condiciones de adversidad que afrontan en su medio ambiente administrativo, y, por otra parte, sólo con la puesta en marcha de esquemas de planeación integral, basados en la lógica de la administración de documentos, los archivos podrán acreditar su estatuto como el sistema de información por excelencia de la administración pública. Además, en un archivo interactúan una serie de componentes como son: el proceso administrativo, los recursos materiales, humanos y financieros con los procesos archivísticos para dar cumplimiento a la finalidad última que es facilitar el acceso a la información.¹²

¹⁰ Ibidem, 542-543.

¹¹ Ramírez Deleón, José Antonio. La administración de documentos como paradigma en la planeación de sistemas archivísticos. (1995). *Actas del VI Congreso Nacional de Archivos.*, 23.

¹² Ibidem, 24.

Los archivos como sistemas de información están supeditados a los pasos previos que determina la organización realizada bajo parámetros definidos por las técnicas del denominado método archivístico y que se identifican en primer término con la clasificación, la ordenación y la descripción de los fondos documentales que tratan, parámetros que, siendo escrupulosos con los principios de respecto a la procedencia de los fondos y al orden original de los documentos, determinan, articulan y dan fiabilidad a la información facilitada al usuario acerca del contenido de los archivos.¹³

Eduardo Núñez Fernández señala que los sistemas archivísticos como sistemas de información presentan una serie de peculiaridades o de características que los diferencian de cualquier otro sistema de información conocido. Estas características no son solo las que los definen como sistemas de información sino las que definen el carácter mismo de la información que suministran. Este autor identifica diez características específicas: la organización programada y jerarquizada de la información, el método archivístico como factor de acceso a la información, el determinismo de la producción documental sobre la información, un sistema de información limitado por las medidas cautelares de conservación y preservación de originales, una información limitada entre el derecho de acceso y las restricciones a ese derecho, una información selectiva en función de los procesos propios del tratamiento archivístico de la documentación, un sistema de información necesitado de normalización, un sistema de información homologado por un sistema de calidad y las formas de comunicar la información como peculiaridad de los archivos como sistemas de información.¹⁴

Por tanto, resulta indispensable gerenciar los recursos de la organización en forma estratégica. En cualquier circunstancia, el manejo de información es indispensable, toda vez que este insumo/producto juega un rol aglutinador del resto de los recursos, constituyendo de esta forma, un recurso de los otros recursos de la organización.¹⁵

LA GERENCIA DE INFORMACIÓN

La información forma parte de la vida de las personas y organizaciones, por consiguiente el rol del profesional tiene cabida en esas y muchas otras instancias. Su presencia debe ser cada vez más vital y ejercer una mayor influencia, en todos los momentos y en cualquier instancia que se requiera información. En consecuencia, se espera que el profesional de la información encuentre un espacio en las organizaciones donde existan infoestructuras que le permitan ejercer la gestión de información, tanto por vías tradicionales o mediante el uso de las tecnologías más actuales, así como en los equipos de marketing o de inteligencia corporativa, o de *benchmarking*, o en otra actividad donde sean necesarias sus habilidades y capacidades especializadas.¹⁶

¹³ Núñez Fernández, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivos , 592.

¹⁴ *Ibidem*, 581.

¹⁵ Ponjuán Dante, Gloria. (1998). Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones, 133.

¹⁶ *Ibidem*, 208.

Los profesionales de la información constituyen el imprescindible puente entre los suministradores de información, usuarios de información y tecnologías de información. R. O. Mason señala que son mediadores entre una mente -denominada la mente fuente- y otra mente -la mente del cliente-.¹⁷

El especialista de información (archivista, analista de sistemas, bibliotecario, cartógrafo, documentalista, estadístico, programador) no se ha vuelto obsoleto, sino que tiene que asimilar un conflicto de papeles y adecuar las técnicas que denomina, debido a las nuevas tecnologías. Tiene que conjugar tres roles: dos bastante recientes (especialmente importantes durante los últimos cinco años) servidor, facilitador y uno más convencional (desarrollado durante los últimos quince años), agente de cambio.

Uno de los roles relativamente más recientes de este especialista es el de consejero de información para los usuarios, debe conocer y concentrar la atención en las dificultades que ellos tienen en su trabajo, ayudándolos a: clarificar sus requerimientos de información, aumentar sus capacidades en el uso directo de la tecnología de la información y obtener, adaptar y organizar la información para la toma de decisiones y acciones. En otras palabras, dicho especialista debe ser un amable facilitador de información para el usuario.¹⁸

El director de recursos de información, como lo llama Alfons Cornella, debe tener por misión identificar y coordinar las distintas áreas de la organización en las que se obtiene, procesa o proyecta información. Su ámbito de actuación debe ser, por tanto, el identificar y coordinar las áreas en las que se obtiene información del entorno, aquellas en las que se procesa información externa o interna, y aquellas en las que se proyecta información o se procede a una comunicación con el exterior.¹⁹

El gerente de información debe ser aquella persona que tiene bajo sus responsabilidades, la ejecución eficaz, efectiva y eficiente de actividades de adquisición, procesamiento y utilización de los recursos de información, de tal forma que su empleo óptimo permita a las organizaciones cumplir su misión y alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, debe tener claro -para ser exitoso-, el concepto de era de la información y como está impactando un mundo rápidamente cambiante.²⁰

En este sentido, al gerenciar información se le está dando una nueva dimensión a los archivos, en el sentido de que no deben ser vistos como meros custodios y conservadores de documentos (visión tradicional) sino también como motores de cambio (visión actual), en el sentido de que deben buscar los mecanismos adecuados para darle un valor agregado a la información que éstos contienen, no solo

¹⁷ Ibidem, .202-203.

¹⁸ Crowter, Warren et al. (1990). Estrategias de información. Un enfoque para la gestión pública, 184.

¹⁹ Cornella, Alfons. (1997). Los recursos de información. Ventaja competitiva de las empresas, . 160.

²⁰ Bennett, James C. Archiving professional excellence for a new century .(1999). *Information Management Journal*. (April), 37.

como fuentes de investigación histórica sino también como un elemento importante en la planificación estratégica en toda organización. A lo que se suma el impacto que ejercen las tecnologías de la información y la comunicación en el mundo globalizado en el que nos encontramos inmersos que demanda un acceso ágil y rápido a la información de usuarios cada vez más especializados.

El desarrollo y expansión actual de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) suponen un cambio cualitativo en las actitudes sociales y formas de vida y de interrelación entre las instituciones y los ciudadanos. La cultura, en su más amplio sentido de conocimiento científico y humanístico, es uno de los sectores más afectados por éstas y las instituciones culturales, especialmente los archivos y las bibliotecas, responsables de reunir, conservar y difundir los testimonios de la actividad del hombre, no pueden sustraerse al reto de incorporarlas a su sistema de trabajo. Su utilización supondrá un cambio sustancial en su funcionamiento, organización y relación con los usuarios, perdiendo relevancia los conceptos de localización y distancia gracias a la interconexión de ordenadores y el acceso a la información a través de redes.²¹

Los servicios de archivos deben estudiar e incorporar sin reservas las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información, por lo que se hace imprescindible analizar su impacto en los distintos procesos (identificación, autenticación, descripción, conservación o perduración), para asumir el papel que le corresponde en la implantación de las nuevas tecnologías.

Las nuevas tecnologías están promoviendo la difusión de documentos a través del uso de interfaces de uso amigable adaptadas a diferentes tipos de usuarios, con lo que se logra dar un valor agregado a la información. Estas abren nuevas oportunidades mediante exhibiciones y visitas virtuales, recuperación interactiva de información y enlaces entre archivos, bibliotecas y museos. Lo que hace posible adquirir un conocimiento completo de nuestra herencia histórica en una red cultural. Por lo tanto, los archivos están siendo reconocidos por el público en general por jugar un papel decisivo en promover y enriquecer la herencia histórica y son considerados como instituciones esenciales en las cuales los ciudadanos pueden ejercer sus derechos a la cultura y a la información.²²

El concepto de gerencia de información aplicado a los archivos es una forma de rescatar a estas unidades de información de la visión tradicional que los ha relegado incluso a un segundo plano en relación con las bibliotecas y los centros de documentación; quienes han tenido la ventaja de haber incursionado en la sociedad de la información con mayor éxito, gracias a un uso más intensivo de la tecnología y al manejo de un lenguaje común que les ha facilitado la realización de todos los procesos.

²¹ Justo, María José. (1999). El archivo universitario de Santiago de Compostela en la era digital. *III Xornadas Anabad- Galicia*, 133.

²² De Santos Canalejo, Elisa Carolina. (2000). The contribution of archives to the information society. *Proceedings of the DLM- Forum on electronic records. European citizens and electronic information: the memory of the Information Society*, 205.

Es por ello de vital importancia que los archivos incursionen en el mercado competitivo de la información, no solo como proveedores sino también de transformadores, máxime si en ellos encontramos fuentes de información primaria, es decir que es única, producto de las funciones, actividades y trámites de instituciones tanto públicas como privadas, de gran utilidad para la formulación de planes estratégicos.

Actualmente existen múltiples herramientas que hacen posible que la información adquiera un valor agregado, es decir que no solo sea de utilidad para la entidad productora sino que también otros usuarios se vean beneficiados de ella, pues cada vez más es más diverso el público que accede a los archivos en virtud también de múltiples intereses, a los que hay que dar una respuesta inmediata, no solo en una forma directa sino que también en forma remota, gracias a las posibilidades que ofrecen las redes de información como la Internet. Por lo tanto, los archivos han de estar preparados para proyectar los fondos documentales que custodian mediante el uso de la mercadotecnia y todo su instrumental para la satisfacción de los deseos y necesidades expresadas o no de los usuarios reales o potenciales de información; así como mejorando la calidad de los servicios que se prestan y todo ello será posible gracias a la gerencia de información.

El archivista como gerente de información es un concepto relativamente nuevo, en la medida en que la Archivística ha entrado a formar parte de las Ciencias de la Información, caracterizadas por un uso más intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente porque éstas permiten un manejo más eficiente de la información cuando se aplican a los procesos archivísticos, con lo que se busca dar una respuesta ágil y eficiente a las demandas de información. Por lo tanto, el archivo debe estar ubicado dentro en un lugar de la estructura organizativa de toda institución que le permita tener una visión integral de la misma pues como memoria institucional y motor de cambio debe irradiar a toda la organización dentro de esta visión sistémica y el archivista como profesional especialista de la información debe ser el agente que permita esta transformación, por supuesto siempre y cuando tenga las destrezas y habilidades o funciones que le permitan desempeñarse con eficiencia y eficacia gracias al manejo adecuado de la herramienta tecnológica (hardware y software) y de todas sus potencialidades, para darle ese valor agregado del que se hacía referencia en párrafos anteriores.

El gerente de información debe ser aquella persona que tiene bajo sus responsabilidades, la ejecución eficaz, efectiva y eficiente de actividades de adquisición, procesamiento y utilización de los recursos de información, de tal forma que su empleo óptimo permita a las organizaciones cumplir su misión y alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, debe tener claro -para ser exitoso-, el concepto de era de la información y como está impactando un mundo rápidamente cambiante.²³

²³ Bennett, James C. (1999). Achieving professional excellence for a new century. *Information Management Journal*.(April), 37.

El archivista si quiere ser un profesional de la información exitoso debe jugar un papel proactivo en el seno de toda organización y aprovechar las potencialidades que le ofrece un cargo gerencial, con un manejo del proceso administrativo que le permita al archivo posesionarse en esta sociedad de la información que demanda un uso intensivo y extensivo de la información no solo al interior sino también al exterior. A lo anteriormente señalado se suma la incursión de las tecnologías de la información y de la comunicación en camino hacia una sociedad del conocimiento, a la que debemos estar preparados para no ser desplazados por otros profesionales de la información.

BIBLIOGRAFIA

Bennett, J. C. (1999). Achieving professional excellence for a new century. *Information management journal*. Prairie Village (Kansas) (April.)1.

Cornella, A. (1997). Los recursos de información. Ventaja competitiva de las empresas. McGraw-Hill. Madrid, España.

Crowther, W. et al. (1990). Estrategias de información. Un enfoque para la gestión pública. ICAP. San José, Costa Rica.

De Santos Canalejo, E. C. (2000). The contribution of archives to the information society. *Proceedings of the DLM-Forum on electronic records. European citizens and electronic information: the memory of the Information Society*. Office for Official Publications of the European Communities. Brussels, Belgium.

De la Moneda Corrochano, M. (1995). El archivo de empresa: un concepto integrado. *Antonio Angel Ruiz Rodríguez. Editor. Manual de Archivística*. Editorial Síntesis. Madrid, España.

Donelly, J. H. Jr. et al. (1992). *Fundamentos de dirección y administración de empresas*. McGraw-Hill/Irwin. Madrid. España.

Justo, M. J. et al. (1999). El archivo universitario de Santiago de Compostela en la era digital. *III Xornadas Anabad-Galicia*. Xunta de Galicia, Santiago de Compostela, España.

Laudon, K. C. y Laudon, J. P. (1996). Administración de los sistemas de información. Organización y tecnología. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez. México.

Núñez Fernández, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivos. TREA. Gijón, España..

Ponjuán Dante, G. (1998). Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones. Talleres de Impresos Universitaria. Santiago, Chile..

Ramírez Amador, E. (1996). Hablemos de gerencia (Un enfoque futurista). Editorial Alma Mater. San José, Costa Rica.

Ramírez Deleón, J. A. (1995). La administración de documentos como paradigma en la planeación de sistemas archivísticos. *Actas del VI Congreso Nacional de Archivos*. Serie Información de Archivos. 34. Archivo General de la Nación. México D. F. México.

Ramos Simón, L. F. (1995). Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales. Editorial Síntesis. Madrid. España.

SOBRE EL AUTOR

José Bernal Rivas Fernández

San José, Costa Rica (1953). Docente y Subdirector de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica (1995-2003). Coordinador de la Carrera de Archivística (1988-1998). Ha impartido los cursos de Clasificación y Ordenación. Gestión de documentos. Introducción a la Archivística. Teoría archivística y Diplomática. Ha publicado en revistas de Francia, España, México, Perú, Colombia.

c.e.: brivas@fcs.ucr.ac.cr