

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA IMPLANTAR UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS*

Prof. Mgter. Anna Szlejcher

1.- Introducción

El personaje clave de José Saramago, en su obra “Todos los nombres”, plantea un **esbozo** de ciclo vital de la documentación de un Registro Civil al sostener que “(...) es conveniente comenzar sabiendo dónde se encuentran instalados y cómo funcionan los archivos y los ficheros. Están divididos, estructural y básicamente, o, si queremos usar palabras simples, obedeciendo a la ley de la naturaleza, en dos grandes áreas, la de los archivos y ficheros de los muertos y la de los archivos y ficheros de los vivos.”

Como es sabido, la Archivología moderna defiende una concepción globalizadora y unitaria del valor de los documentos y de la gestión que deben recibir durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta los valores cambiantes y los diferentes usos a los que ellos están sujetos en las diferentes fases.

El término **gestión de documentos de archivo** puede tener distintos significados en el contexto de una organización. En la mayor parte de los casos, se entiende como la gestión de los documentos que en casi todos los contextos desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y recuperarlos cuando los necesitan.

Es en esta constante búsqueda que surgen programas específicos y permanentes para el tratamiento de los documentos (gestión de documentos) y teorías (ciclo vital de los documentos) que permiten ampliar el campo de acción del profesional archivista.

Una característica de la profesión archivística es la búsqueda de una identidad y el logro de una aceptación pública como profesión socialmente significativa.

* Conferencia presentada en Congreso Internacional virtual de Archivología y Gestión Documental integrada: Análisis y Tendencias”. Carrera de Ciencias de la Información, Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, Bolivia, 9 al 25 de noviembre de 2020.

El reconocimiento de la sociedad respecto a la actividad archivística enfrenta dos principales retos: Primero: el específico impacto de los archivos sobre los ciudadanos en el proceso de desarrollo y de cambios sociales y Segundo: la admisión de la identidad profesional de los archivistas en el cambiante escenario archivístico.

Tal como expresa Terry Cook, el rol de la Ciencia archivística en el mundo postmoderno desafía a los archiveros a repensar su disciplina y prácticas. Los cambios necesarios ¿pueden entonces impulsar hacia un nuevo paradigma?

En nuestro campo, el nuevo paradigma deja atrás la visión de los documentos de archivo como objetos físicos estáticos y apunta a comprenderlos como conceptos virtuales dinámicos; deja de verlos como productos pasivos de las actividades humanas o administrativas y, en cambio, los considera como representantes activos en la formación de la memoria humana y organizacional. Abandona la mirada del contexto de la producción de los documentos de archivo en organizaciones jerárquicamente estables para situarlos en redes efectivas horizontales de funcionales procesos de trabajo. Para los archivistas significa no identificarse como guardianes pasivos de un legado sino transformarse en roles activos de la memoria colectiva o social. Por otro lado, el discurso teórico archivístico se desplaza del producto al proceso, de la estructura a la función, de los archivos a la acción de archivar, de los documentos al contexto, de un residuo natural a un constructo consciente de la memoria social.¹

La profunda crisis mundial por la que atravesamos tiene correlatos que trascienden lo estrictamente económico y que se evidencian, sin ir más lejos, en sentimientos, conductas y actitudes que conmueven no sólo a cada persona en particular, sino a la sociedad como conjunto. Este proceso tiene como telón de fondo la sofisticación de las tecnologías de la

¹ Anna SZLEJCHER, “Los desafíos del archivero ante un nuevo paradigma de la Archivología”, en *LEGADO La revista del Archivo General de la Nación de la República Argentina*, Publicación digital N° 1, mayo de 2016, pp.21-29.

información que rompen límites de tiempo y distancia, traspasando barreras sociales, culturales y políticas, tendiendo a un mundo más integrado.

2.- ¿Cuál es el **estado de la cuestión**?

Nos proponemos exponer algunos aspectos relacionados con una de las cuestiones más curiosas y lamentables de nuestra era del conocimiento.

Una de ellas, y no la menos importante, ha sido la desinformación existente en torno a los modernos sistemas y servicios de archivos.

Reiteramos que la superación de la muy frecuente situación de marginalidad y ocultación de los archivos tiene que pasar por su conversión en unidades de servicio vinculadas al hecho cultural, lo que no supone romper su íntima relación de servicio a la administración que le dio origen, ni abandonar su vertiente científica vinculada a la organización y descripción de la documentación.²

Los archivos, como otras instituciones fundamentales, deberían ir transformándose para responder al cambio de las circunstancias y de las necesidades. A fin de poder dar respuesta y cumplir con su función social, es indispensable que los archivos estén científicamente organizados, y la estructura ideal para lograrlo es por medio de un *Sistema Nacional de Archivos* que abarque los tres niveles de gobierno: nacional, provincial y municipal o departamental, según el país de que se trate. Dicho sistema debe estar respaldado por la norma jurídica respectiva y los profesionales necesarios debidamente capacitados.

El planteamiento de la problemática archivística de un país, como un *sistema nacional*, puede considerarse como la forma más apropiada para encarar la administración de los repositorios. Se entiende por este planteo una metodología por la cual, conocido el problema, se establecen sus objetivos y luego se analizan las soluciones alternativas para el

² Anna SZLEJCHER, *Protección del Patrimonio Documental Argentino. La incidencia de la Legislación sobre Documentos Digitales*, Córdoba, 2016, p.73.

mismo, definiéndose por lo tanto una serie de procedimientos para un análisis y posterior síntesis de la solución elegida.

El análisis y las perspectivas de la administración representan indicadores básicos para situar la importancia del sistema nacional de archivos como instrumento proveedor de la información necesaria e imprescindible para bien administrar.

Terry Cook expresó que el tradicional concepto de archivos como práctica, como institución y como profesión deben ser transformados para fortalecerlos en nuestra era digital, especialmente, donde los ciudadanos tienen una nueva acción y una nueva voz.

Finalmente, asistimos al reconocimiento, por parte de la ciudadanía, de la necesidad de abordar temas y problemas complejos mediante el fortalecimiento de políticas públicas. La gestión documental y la administración de los archivos deben formar parte de la agenda pública del país.

Nos parece oportuno poner de manifiesto que mi país, la Argentina, carece de una Ley General de Archivos y, por consiguiente, de un Sistema Nacional de Archivos; aunque si se creó, por una Resolución en agosto de 2017, un “Sistema Nacional de Documentación Histórica” sin contemplar el ciclo vital de los documentos y además, sin ninguna participación del Archivo General de la Nación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica implementado a partir de 2016.

La implantación del sistema de gestión documental electrónica en la Argentina se aprobó por el Decreto Nacional 561/2016. Este sistema informático de Gestión Documental Electrónica (GDE) representa un salto significativo en la apertura y tramitación de expedientes en la administración, ya que modifica la manera tradicional y reemplaza el soporte papel y, además, reconoce el uso de la firma digital en el proceso de elaboración de los documentos digitales. Asimismo, que éstos serán posteriormente instalados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO), cuya

implementación fue aprobada por Decreto Nacional (1131/2016) que le adjudica como función la de: "...centralizar, contener y conservar la totalidad de documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad." Allí se indica una guarda temporal por un lapso de 24 meses. La Resolución 44/2017 involucraba al Archivo General de la Nación pero por Resolución 90/2017 se elimina su intervención en la custodia de los expedientes digitales.

De manera complementaria, la Secretaría de Modernización Administrativa, (Resolución 73/2017) obliga a las entidades y jurisdicciones del sector público nacional a utilizar el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), que será la única forma de crear, registrar, firmar y archivar los documentos inherentes a la gestión administrativa.

La guarda electrónica también debe tener sus reglas y presentarse de una manera que sea fácil para poder hacer efectivo el derecho del acceso a la información. Daniel Flores afirma que debe ser: "Un sistema que tenga requisitos archivísticos que garanticen su autenticidad, su preservación y acceso a largo plazo."; como así también, la necesidad de una cadena de custodia archivística.

El desarrollo de una infraestructura informacional dependerá tanto de los recursos físicos como humanos. Es de suma necesidad una mayor preocupación por la educación, la investigación y tecnología, además de una estructura organizacional eficiente y flexible adaptada a las metas y prioridades del país; y asimismo, reconocer a la información como un factor de real importancia para el progreso nacional.

El sistema archivístico y sus redes deben ser considerados de un modo global en el planeamiento gubernamental y en la política de un país. Este procedimiento permitirá la formulación de políticas específicas para el sector y también, encauzado en la preocupación de preservar y diseminar la memoria nacional, con el uso de las nuevas

tecnologías, asegurando una recuperación que posibilite una información accesible para todos.

3. En lo que hace a las ***expectativas con respecto al rol del archivista*** la primera preocupación es que cada archivista debe ser consciente de su función social. Lograr un mayor grado de realismo admitiendo la situación en su verdadera dimensión. Y esto es importante, porque nadie sale de un problema si no comienza reconociéndolo. Entonces, nuestra responsabilidad pasa por convertir la situación actual en un aprendizaje, que nos decida impulsar una estrategia que dé respuesta a las siguientes preguntas: ¿cuáles son los fines que perseguimos y cómo vamos a lograrlos?

Consideramos que nuestro objetivo debe plantear estrategias tendientes a afianzar y difundir el rol de la profesión archivística mediante la consideración de su importancia potencial actual y futura, a fin de que cumpla su misión.

Así, la concepción total de los archivos, por la cual los documentos recientes y los fondos históricos son dos aspectos de un solo problema, exige también una estrategia global con respecto a las funciones y actividades de los archivistas.

Sabemos que estamos inmersos en un proceso de globalización, el cual ha provocado una nueva era para los archivos a raíz del uso de las tecnologías. Proceso que incide, también, en el status que el archivista ocupa dentro de la sociedad cuyas reglas debe respetar. Insistimos en que el archivista es responsable ante su comunidad de la conservación y preservación del patrimonio documental; es decir, de las evidencias y testimonios producidos por las distintas instituciones. Debe velar por la transmisión de la *memoria social* a las generaciones futuras.

Al archivista se le confía la tarea de administrar eficazmente la documentación y de evaluar aquélla que traspasará la barrera del tiempo; y que no es un mero custodio que reúne, conserva y atesora documentación en su repositorio aislado del mundo. El

archivista de hoy debe ser, necesariamente, un gestor porque de su saber depende la calidad de la información que proporciona.

El análisis y las perspectivas de la administración representan indicadores básicos para situar la importancia del sistema nacional de archivos como instrumento proveedor de la información necesaria e imprescindible para bien administrar.

Respecto a los materiales audiovisuales y electrónicos, su pérdida resulta asimismo de la propia obsolescencia técnica; esto es, de los equipamientos y programas informáticos. Razón por la que surge la necesidad de implementar estrategias que garanticen la conservación y la consulta del contenido de los documentos digitales. Así, es imprescindible hacer constar, en la descripción documental que se extrae de los metadatos, toda la información referida a los requisitos técnicos que posibilitan el acceso a los documentos.

Un servicio archivístico, sea cual fuere, necesita una definición clara de la misión que debe cumplir en la gestión de los documentos activos, semi activos y no activos, siendo indispensable que el archivista responsable del mismo pueda contar con funciones explícitas que definan su ámbito de actuación. Los problemas no siempre se encuentran claramente identificados, hay que dilucidarlos desde situaciones que se presentan en ocasiones como ambiguas, imprevisibles, inciertas. De ahí la necesidad de una actitud de búsqueda sistemática de los principios que caracterizan los flujos de los procesos de trabajo, autoridad, información y decisión que atraviesan las organizaciones.

Personalmente considero como el marco teórico más apropiado para la preservación a largo plazo de la autenticidad de los documentos de archivo digitales es el proporcionado por la investigación internacional y multidisciplinaria denominada Proyecto InterPARES. En especial, el nuevo concepto de documento de archivo (record) en sistemas electrónicos y la metodología para identificar la entidad que debe ser conservada y preservada; como

así también las implicaciones de un nuevo concepto de ciclo de vida de esos documentos, con el fin de asegurar su exactitud, confiabilidad y autenticidad.

A partir del avance tecnológico, en general se reconoce que es necesario determinar en los actuales soportes electrónicos cómo las características de los documentos en soporte papel se mantienen en los documentos producidos en sistemas electrónicos. Por lo que, siguiendo a Luciana Duranti, entiendo que en la Diplomática se puede encontrar “...un riguroso lenguaje conceptual que les permitirá una comprensión sistemática del material a ser creado y gestionado.”, para determinar requisitos de creación y gestión de documentos de archivo digitales.

Además, en la actualidad y comprendiendo la importancia de la diplomática, la teoría archivística aplicó las premisas de esta vieja disciplina a los documentos contemporáneos y digitales.

Es importante destacar que, para la concepción y gestión de documentos de archivo digitales, tengo en cuenta los aportes del ya mencionado Proyecto InterPARES; el que considera auténtico un documento de archivo digital si ha mantenido su identidad e integridad con el paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes. Además, los documentos de archivo digitales deben ser fiables, lo que consiste en el grado en que pueden establecer, declarar o sostener al acto o hecho al que se refieren, y se establece determinando la competencia del autor y el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Sin duda, hoy en día, la Archivología enfrenta los desafíos provocados por la explosión documental y su contexto y por los de la ordenación y la descripción.

Consideramos importante los argumentos de Sue McKemmish con los que rechaza el concepto de ciclo de vida desde una perspectiva de la gestión de los documentos de archivo, por un lado, y de los archivos por la otra; como algo inadecuado para la profesión

con miras al futuro. Propone, en su lugar, la idea del continuum [proceso] de los documentos de archivo; a la que también hace referencia Karen Anderson.

Esta última autora expresa que lo que interesa no es la ubicación física de los documentos de archivo sino el documento de archivo en sí y que el mismo permanezca auténtico y fidedigno. Este punto de vista teórico ofrece una importante conexión con la realidad de la era de las redes y la irrupción del mundo del “gobierno electrónico”.

4.- En cuanto a la **gestión de documentos de archivo** es ésta una constante búsqueda en la que surgen programas específicos y permanentes para el tratamiento de los documentos (gestión de documentos de archivo) y teorías (ciclo vital de los documentos), que permiten ampliar el campo de acción del profesional archivista a las administraciones públicas y privadas, siendo estas últimas las que hoy más demandan nuestra intervención sobre sus documentos.

En Multilingual Archival Terminology Database, del Consejo Internacional de Archivos, incorporamos en español, por Argentina, la definición de Antonia Heredia Herrera con respecto a la gestión de los documentos como “Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.”

La participación de los archivistas en la gestión de los documentos de archivo requiere también un cambio de actitud de estos; en cierto modo, supone romper con una tradición historicista que, en mayor o menor medida, todos hemos heredado y, al mismo tiempo, implica estar en constante aprendizaje de nuevas áreas del conocimiento.

El término “gestión documental” o “gestión de documentos de archivo” puede tener distintos significados en el contexto de una organización. Pero los archivistas sabemos que “gestión documental” es más de lo ya explicado. Para intentar diseñar un sistema de

gestión documental en una organización debemos considerar los objetivos que pretendemos conseguir y el ámbito de aplicación del proyecto.

La clave en la definición del concepto “gestión de documentos de archivo” reside en la noción de ciclo de vida de los documentos, denominado, en la tradición francesa, teoría de las tres edades.

En consecuencia, Conde Villaverde afirma que “no podemos hablar de documentación administrativa como concepto distinto, ni mucho menos opuesto, al de documentación histórica, ya que en realidad se trata de un mismo proceso, con distintas etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas y recibe un tratamiento diferente, pero manteniendo siempre su identidad.”³

En su opinión, la vieja concepción hizo de la Archivología “... durante siglos no una disciplina científica sino un conjunto de reglas y normas burocráticas que indefectiblemente debían ser cumplidas para mantener controlados y accesibles los testimonios documentales de los actos administrativos.”

Actualmente se requiere una preparación profesional con un fundamento teórico y una orientación práctica para hacerse cargo de grandes cantidades de documentos de una manera eficaz y eficiente. Esto exige conversaciones preparatorias con las autoridades, registrar y tratar grandes fondos documentales y tomar decisiones en materia de valoración de documentos. El archivista debe ser capaz de tomar decisiones estratégicas y de largo alcance sobre cuestiones profesionales. Las decisiones más difíciles son, por supuesto, las que implican la valoración y la selección.

Como es sabido, la doctrina archivológica moderna defiende una concepción globalizadora y unitaria del valor de los documentos y del tratamiento que deben recibir

³ María Luisa CONDE VILLAVARDE, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992. p. 18.

durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta los valores cambiantes y los diferentes usos a los que ellos están sujetos en las diferentes fases.

Aunque la definición de los objetivos debe adecuarse a cada institución, existen algunos básicos y generales aplicables a todas ellas. Estos son:

a) Facilitar la tarea a quienes trabajan con los documentos. Cada archivista debe saber qué documentos tiene que conservar, cuándo, cómo y dónde.

b) Lograr que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo evitando duplicaciones innecesarias.

c) Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.

Definir el ámbito de aplicación de un programa de gestión documental, desde un punto de vista práctico, nos obliga a considerar un enfoque global en el que tienen que integrarse los archivos en papel, los documentos digitales y las bases de datos. En cualquier organización existen estas tres realidades, conviviendo de forma tan relacionada que no se pueden ofrecer soluciones parciales.

5.- Respecto a la **Normalización** de la gestión documental, ésta debe ser integral, sustentada en la teoría de las tres edades de los documentos, según la cual un documento es activo, semi activo o no activo y que corresponden a la primera, segunda y tercera edad de los documentos.

Éste es el sistema más eficaz para implantar procedimientos adecuados y rentables para la producción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

La norma IRAM ISO (Instituto Argentino de Normalización y Certificación) 15 489 expresa que una política de gestión de documentos de archivo es una declaración de

intenciones y, que, en algunas ocasiones, se incluye un resumen del plan de acción y de los procedimientos para lograrlo. Pero afirma que el éxito no dependerá sólo del apoyo de la dirección ni de la asignación de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación. Es conveniente, además, que esta política esté respaldada por procedimientos, directrices, planes estratégicos, calendarios de disposición y todo otro documento relacionado con la gestión de los documentos de archivo. Es sumamente importante que esta política obligue a quienes producen y mantienen documentos de archivo que cumplan con los marcos legales, reglamentarios, fiscales, operativos, archivísticos e históricos de la organización. Asimismo es conveniente que toda organización defina las competencias y responsabilidades de todo el personal involucrado en la gestión de los documentos de archivo.

El capítulo 8 de la Norma Argentina IRAM-ISO 15 489-1, describe las características esenciales de los sistemas de documentos de archivo y proporciona un marco para su implementación. Es preciso destacar que es una norma de buenas prácticas.

Asimismo, se han publicado las Normas Argentinas IRAM-ISO 30 300 que especifica la terminología; a su vez la IRAM-ISO 30 301 detalla los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) y la IRAM-ISO 30302 proporciona una guía para la implementación de un SGD y son parte de una serie de normas bajo el título general: Información y Documentación – Sistemas de gestión para documentos de Archivo. Subrayamos que son normas para certificar. Al respecto, según Carlota Bustelo, uno de los logros es su definición de contexto, por ser más diplomática, más totalizante, más orientada a un reconocimiento completo de la realidad de la organización empresarial.

Esta misma autora afirma que es, sobre todo en la ISO 30 301 apartado 4, donde se habla específicamente del Contexto de la organización. Asimismo expresa que “En

realidad esta familia de normas circunscribe tres tipos de contexto distintos: I. El contexto de la organización, II el contexto de producción y III el contexto del documentos.”

La Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) presenta un Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos con el objetivo de contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y, así, generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Y es en este marco en el que se desarrolla este Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD), cuyo fin es promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos.

Asimismo, la RTA afirma que las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.

Además, la RTA manifiesta que la finalidad principal de todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como garantizar la accesibilidad a los

documentos. Mediante la utilización de este Modelo, entre los países miembros de la Red se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Es sabido que los archivistas de cualquier tipo de organización, ya sea pública o privada, pueden dar impulso a la innovación y el cambio o pueden ser su principal obstáculo en lo referido a la gestión de la información.

6.- Como conclusión afirmamos que uno de los puntos esenciales de la función archivística es facilitar al usuario la transformación de la información en conocimiento mediante una política de gestión documental.

En la práctica empresarial, las tecnologías de la información y las telecomunicaciones ocupan un lugar muy destacado en cualquier empresa, siendo elementos indispensables de gestión que requieren un capítulo importante de las inversiones. En el plano teórico, la adaptación a las nuevas circunstancias pasa por la proposición de modelos que se basen en la gestión adecuada de los “activos intangibles” y el “capital intelectual”, lo que globalmente se conoce como la gestión del conocimiento.

En general, los responsables de las organizaciones están de acuerdo con el discurso teórico que concede gran importancia a una clara política de gestión de documentos de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

Carlota BUSTELO RUESTA, “Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos”. En *Scire*. Vol.3. N° 2. España. Julio-diciembre de 1997.

María Luisa CONDE VILLAVERDE, *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.

Carol COUTURE, Jean-Yves ROUSSEAU, *Los archivos en el siglo XX*, Primera edición en español, Archivo General de la Nación, Universidad de Montreal, Secretaría General de Servicio de Archivos, México, 1988.

José Ramón CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*, 4º Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Biblioteca del Libro. Madrid. 2001.

Ana DUPLA DEL MORAL, “Algunas reflexiones sobre determinadas definiciones y otras cuestiones terminológicas a propósito de los archivos de oficina”, en *La organización*

de documentos de los archivos de oficina, XI Jornadas de Archivos Municipales, España, 1996.

Antonia HEREDIA HERRERA, Archivística General. Teoría y práctica. 5ta. ed Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.. Sevilla. 1991.

Joaquim LLANSÓ SANJUÁN, “La Gestión de la documentación activa. El modelo norteamericano”, en *La organización de documentos de los archivos de oficina*. XI Jornadas de Archivos Municipales. España. 1996.

Joaquim LLANSÓ SANJUÁN, “Sistemas archivísticos y gestión de documentos”, Ponencia presentada en *Pre Congreso. XIV Congreso Internacional de Archivos*, Sevilla, España, 2000.

Pedro LÓPEZ GÓMEZ y O. GALLEGO DOMÍNGUEZ, *El documento de archivo. Un estudio*, Universidad da Coruña. Monografías, nº 126. A. Coruña, 2007.

María Paz MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*. Madrid, Universidad Carlos III, Boletín Oficial del Estado, 1996.

Manuela MORO CABRERO, “Alcance y desarrollo futuro de la normativa de gestión de documentos ISO 15489.” En *Memorias de Seminario Internacional Archivos y documentos electrónicos*, Bogotá, Colombia, p. 33-54, 2009, Disponible en:

>https://issuu.com/archivodebogota/docs/archivos_electronicos_web

Angelika MENNE-HARITZ, "Formación en archivística: satisfaciendo las necesidades de la sociedad del siglo XXI", en *XII Congreso Internacional de Archivos*, Montreal, 1992.

Norma IRAM ISO 15 489-1 y 2:2001 Información y Documentación. Gestión de documentos de Archivo, Buenos Aires, Primera edición 22/05/2015.

James B. RHOADS, “*La función de la gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información: un estudio del RAMP*”, UNESCO, PGI, París, 1989.

Anna SZLEJCHER, “Ciclo Vital de los Documentos”, en *Anuario Interamericano de Archivos*, Vol. XIII, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Córdoba, Argentina, 1989.

Anna SZLEJCHER y Carlota MALDONADO, “Gestión de Documentos: desafíos y oportunidades”, en *Caderno de Arquivologia*. Nº 1. Curso de Arquivologia-Universidad Federal de Santa María, Santa María, RS, Brasil, 2002.

Anna SZLEJCHER, “Archivos organizados como instrumento para el Acceso a la Información”, En: *Saber + es tu derecho*, Enero-marzo 2013. Itaip (Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública) Tabasco, México. Disponible en http://www.itaip.org.mx/SI_ALITAIP/2013/revista5_imprimir.pdf

Anna SZLEJCHER, *Protección del Patrimonio Documental Argentino. La incidencia de la Legislación sobre Documentos Digitales*, Córdoba, 2016.