

Cómo acometer un proyecto archivístico

Carmen Rodríguez López

Área de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de León

mcrodl@unileon.es

Introducción

Finalizado el proceso de formación existen vías diferentes para integrarse en el mercado profesional. Un profesional novel se verá abocado a hacer frente a situaciones de muy variada naturaleza. Quizá la que resulte de mayor calibre sea la de acometer un proyecto archivístico en solitario. Pasada la euforia inicial experimentada por todas las expectativas que se abren ante el archivero, la segunda fase viene marcada por la incertidumbre¹. Las dudas sobre la propia capacidad tienen formulaciones del tipo: y ahora ¿qué? ¿Cómo voy a empezar? ¿Seguro que sabré llevar a cabo este trabajo? Puesto que no se trata de una carrera de fondo hemos de saber darnos tiempo. Abordar un trabajo archivístico siempre somete al profesional a un alto grado de estrés y de incertidumbre. Si “no hay nada más parecido a un archivo que otro archivo”² es verdad también que por muchos archivos que el archivero haya organizado el que tiene entre manos también es diferente. En ese sentido resulta tranquilizador rodearse de bibliografía, manejar cuantos manuales estén a nuestro alcance, que versen sobre organización de archivos similares al que nos estamos acercando, estudios de tipología documental, repertorios de jurisprudencia, manuales de organización administrativa, etc.

Resulta evidente, más allá de toda duda, que es mucho más rentable demorar el arranque del sistema hasta tener definidas sus características. De una precipitada diagnosis derivan muchos inconvenientes en el diseño del sistema de gestión documental. Cualquier planteamiento general de organización pasa por diez fases comunes (identificación del problema, plantear el problema, analizar la situación, diagnosticar, encontrar soluciones, decidir, realizar, seguir los resultados, normalizar

¹ Estas líneas resultan de la conferencia pronunciada en las Jornadas *Archivando: Un nuevo paradigma en la gestión de archivos*. Organizadas por la Fundación Sierra-Pambley de León e inspiradas por Emilia Lareo, su archivera, y antigua alumna, tan capacitada y más que yo para abordar este tema. La idea originaria consistió en proporcionar unas pautas de inicio para aquellos que, como mis alumnos, salen al mercado de trabajo con un bagaje teórico en el que no confían totalmente para empezar a trabajar. Su demanda siempre es la misma ¿por dónde empiezo? Intentaremos dejarles una guía de actuación.

² CRUZ MUNDET, J. R. “Archivo y empresa: más allá de la historia”. P. 199.

y generalizar)³, de las que las seis primeras van a ser el objeto de estudio en este trabajo, de las tareas archivísticas se ocupa una variada bibliografía de gran calidad a nuestro alcance.

La archivística como técnica busca mejorar y perfeccionar aquellos procesos operativos repetitivos que conducen al logro de un fin práctico, supone el razonamiento inductivo y analógico de que en situaciones similares una misma conducta o procedimiento produce el mismo efecto, cuando éste es satisfactorio. Es, en definitiva, la búsqueda del proceso rutinario de funcionamiento del trabajo de archivo en la institución, las variaciones más frecuentes y su incidencia en el resultado. En este sentido, una herramienta básica de análisis y diagnóstico, como la estratificación puede considerarse adecuada. Como método consiste en clasificar los datos disponibles por grupos de similares características. Cada grupo constituye un estrato. Tiene una forma de proceder similar a la mentalidad archivística, que siempre se enfrenta al estudio de un problema discurrendo de lo general a lo particular. En vista de todo lo anterior, y precisamente por todo ello, esta será la meta de nuestro estudio- como principiantes-: el órgano productor; el fondo; archivo y documentos que lo integran; instrumentos de trabajo; recursos; necesidades informativas. Si se presentan los resultados en forma de gráfico de barras es fácil examinar esas categorías de una variable para ver si alguno o algunos destacan sobre el resto. Así podríamos identificar las causas que tienen mayor incidencia en la variación, identificar las causas del problema y llevar a cabo las acciones correctivas convenientes y examinar las diferencias entre valores promedios y variación entre diferentes estratos y tomar medidas contra la diferencia.

1. Fases de Desarrollo⁴

Experimentados profesionales de la archivística han dedicado su atención a las fases que conlleva la implantación de un sistema archivístico⁵. En mayor o menor

³ LEMAÎTRE, P.; MADERS, H. P. *Como mejorar la organización administrativa*. Barcelona: ediciones CEAC, 1991. P. 19. Cfr. MONEDA CARROCHANO, M. de la. *Op. cit.* P. 240.

⁴ Para este apartado nos hemos basado y recomendamos el excelente capítulo de Mercedes de la Moneda titulado "El archivo de empresa: un concepto integrado" que se cita en la bibliografía básica. Y también el capítulo dedicado al "Sistema archivístico en las sociedades mercantiles y empresas por E. Núñez Fernández en *Organización y gestión de archivos*.

⁵ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. P. 491. Establece seis fases. 1. Análisis y diagnóstico de la situación., 2. Elaboración del proyecto de desarrollo, 3. Presentación y aprobación del proyecto, 4. Implantación del proyecto, 5. Supervisión y control del sistema creado, 6. Revisión y corrección de anomalías detectadas. Propuesta y ejecución de mejoras. Podría resultar igualmente válido el esquema: 1. Definición del proyecto. Definición de objetivos, metas, restricciones, estructura de la organización. 2. Análisis: modelo abstracto y modelo descriptivo (descripción del funcionamiento de la organización). 3. Diseño: creación

grado se adaptan a los pasos que el método científico incluye: observar el fenómeno, elaborar una hipótesis como una posible explicación a ese fenómeno, predecir una consecuencia lógica con ello, experimentar con la predicción, y revisar para cualquier error. A efectos prácticos se pueden hacer dos recomendaciones básicas, una es documentar el proceso, la otra consiste en elaborar una guía rápida.

1.1 Identificación del Productor

El conocimiento exhaustivo de la institución, administración, establecimiento, organismo o persona privada a la que sirve el archivo con la gestión de su documentación, constituye el único arranque posible para cumplir con el principio de procedencia, que rige todas las actuaciones archivísticas y para saber que objetivos tiene la institución productora, que funciones tiene atribuidas en el cumplimiento de los objetivos marcados, con que recursos cuenta para el desarrollo de los mismos y mediante qué actividades se llevan a cabo. Desde aquí diremos al profesional novel que sienta la tentación de incorporarse directamente a la planificación –con el fin de obtener resultados prácticos inmediatos- que son las fases anteriores a esta las que marcarán el éxito o el fracaso del proyecto.

Necesidades de información:

- Adscripción a derecho público o privado de la institución (Clase de archivo)
- Ámbito de actuación: Estatal, autonómico, local (categoría)
- Tipo de organización y sus características
- Historia y evolución institucional
- Fines perseguidos con la creación de la institución
- Estructuras organizativas (organigrama y departamentos)
- Actividades y objetivos generales.
- Actividades y objetivos específicos de los centros, divisiones o departamentos.
- Marco legal, jurídico y normativo
- Nivel y características de la demanda de información por parte de los usuarios internos y externos

y evaluación de alternativas; descripción del sistema de información, evaluación de los objetivos establecidos; aceptación; preparación de un sistema experimental. 4. Implantación: tras la fase experimental. 5. Control de rendimiento del sistema: actividades y acciones necesarias para que la solución diseñada se mantenga con el paso del tiempo.

Fuentes

- ☐ Documentación de constitución (a veces llamada fundacional): documento fundacional, registro público, licencia de apertura de establecimiento público, otra documentación relativa a los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la institución.
- ☐ Documentación social: libros sociales, actas de las reuniones, certificaciones de acuerdos.
- ☐ Documentación contable: libros contables, cuentas anuales, informes de auditoría.
- ☐ Organigramas de estructuración.
- ☐ Estudios de organización y distribución de recursos humanos (identificación: título del puesto, familia de empleos; enumeración de atribuciones; misiones o papeles).
- ☐ Legislación, jurisprudencia y regulaciones generales y específicas⁶.
- ☐ Normativa interna: directrices generales, manuales de normas de organización; Sistemas de Calidad; Catálogos de puestos y funciones, códigos deontológicos, códigos de buenas prácticas, etc.
- ☐ Entrevista con el personal responsable del sistema de información o los directivos de la empresa, preparada con antelación⁷. Debe ir acompañada de una visita por las instalaciones de archivo y de la institución, para lograr una:
- ☐ Primera aproximación a la realidad documental para conocer si ha habido previamente una actuación archivística, que deberemos respetar basándonos en el principio de respeto a la ordenación previa.

Recomendaciones

Redacción del informe sobre el análisis contextual realizado, tomando como punto de partida el marco reglamentario, con inclusión de los nuevos temas surgidos en la conversación y que pueden quedar pendientes de una ampliación de datos⁸.

⁶ Un buen punto de partida es consultar en el Buscador Avanzado de la legislación del Ministerio para las Administraciones Públicas http://www.060.es/te/ayudamos_a/legislacion/index-ides-idweb.html Las Bases de datos del BOE <http://www.boe.es/g/es/iberlex/>: *Iberlex* Legislación - desde 1960, *Gazeta*: Colección histórica del BOE, 1661-1967. *Jurisprudencia Constitucional* - desde 1980, *Abogacía del Estado* - desde 1997.

⁷ Es útil trabajar con cuestionarios porque nos permitirá tocar todos los temas necesarios, pero se debe dejar que la conversación se salga del cauce trazado, en ocasiones. De este excursus emanan aportaciones muy importantes. No resulta conveniente superar las dos horas de duración. Los directivos son los responsables del funcionamiento de una institución y de llevar a cabo sus actividades en forma correcta, por eso tienen una idea muy clara del producto final que quieren obtener, pero los procesos cotidianos son de conocimiento general por los empleados, con los que se celebrará una entrevista más adelante.

1.2 Análisis del fondo

El objetivo principal tiene dos intenciones contrapuestas, conocer de modo superficial el archivo al que nos incorporamos, pero con ojo de experto. Intentaremos determinar que características tiene el archivo que debemos gestionar. ¿Un solo fondo o varios? procedentes de filiales, empresas absorbidas, ingresados por compra, donación, legado o cualquier otro tipo de ingreso extraordinario que nos hará hablar de fondos y de la necesidad de aplicar el principio de procedencia para su organización diferenciada. Y, además, las dimensiones y cuantificación del fondo en el momento actual, así como el incremento previsible del mismo, condiciones de instalación, la responsabilidad del archivo, si hay depósitos bajo llave o licencias de administración sobre determinados repositorios de documentos electrónicos o sobre ficheros y bases de datos y los soportes documentales que encontraremos.

Necesidades de información:

- Características generales del fondo documental
- Estudio de las relaciones entre unidades productoras de documentación y el fondo documental producido
- Dependencia jerárquica del archivo
- Datos del responsable último del mismo
- Fechas extremas del conjunto
- Dimensiones y cuantificación del fondo⁹
- Ubicación física (depósito único o múltiple, en el mismo o en diferente local)
- Medios de instalación
- Estado físico de conservación y orden
- Condiciones de acceso a la documentación
- Grado de normalización e integración del fondo documental
- Identificación de series documentales
- Destino dado a la documentación una vez que pierde su valor primario

Fuentes

- Bibliografía existente sobre el archivo y sus fondos.

⁸ Hemos realizado en parte ya el análisis contextual previsto por la Norma ISAD (G) sobre información relativa al origen de la unidad de descripción. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.^a ed. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

⁹ Expresado en metros lineales y/o número de unidades de instalación, así como la estimación del crecimiento anual en metros lineales, carpetas, cajas, volúmenes, megas, etc.

- ☐ Literatura profesional sobre organización de archivos del mismo tipo que el que organizamos.
- ☐ Cuestionarios elaborados al efecto¹⁰.
- ☐ Instrumentos de trabajo existentes en el mismo¹¹.
- ☐ Legislación, reglamentos y normas de funcionamiento referidos al archivo y a la creación de documentos.¹²

Recomendaciones

Aplicando un principio de economía de esfuerzos, una vez enmarcado nuestro archivo dentro de su clase, categoría y tipo podremos integrarlo dentro del sistema que le corresponda. De esta manera se contribuye a la normalización del sistema de archivos y a su censado. Es un método muy eficaz para localizar instrumentos de trabajo, para entrar en contacto con la normativa que los informa y sobre todo la orientación sobre la normalización de la descripción. En este sentido resultará factible descubrir y entrar en contacto con grupos de trabajo¹³. Sin olvidar un tema delicado: la protección de datos. La inscripción de los ficheros y la determinación del responsable último de los mismos¹⁴.

Continuar trabajando el informe iniciado en la etapa anterior. Documentar la situación inicial de partida y todas las observaciones que nos acompañan durante el trabajo tendrá su reflejo en el análisis funcional final¹⁵.

1.3 Elaboración del proyecto de trabajo

El objetivo es elaborar un patrón con el fin de planificar a corto y medio plazo los objetivos que tendrá el sistema de gestión documental a implantar, cómo

¹⁰ Existen varios modelos para guiarse como el propuesto por CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de Archivística* O por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas: <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>

¹¹ Siempre habrá bases de datos en Access o listados en Word para importar, o -en el peor de los casos- ficheros manuales.

¹² Consultar en el Ministerio de Cultura la legislación y normativa en materia de cultura en los ámbitos estatal, autonómico, comunitario e internacional. <http://www.mcu.es> Además de acudir al Código de Comercio, el Código Civil y el Código Penal.

¹³ Sirva de ejemplo el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Grupo de Trabajo sobre la Administración Institucional de Servicios Socioprofesionales (A.I.S.S.), Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles, Grupo de Trabajo de Hacienda, Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos, etc.

¹⁴ <http://www.agpd.es>

¹⁵ Confiar en la propia memoria puede producir buenos resultados, o no, pero no permite dar continuidad al trabajo en el caso de que alguien más se incorpore o continúe en el punto en el que lo dejemos. Siempre podremos volver al informe para comprobar en que punto estamos, que hemos olvidado en el camino, que nos hemos encontrado en el camino (con lo que no contábamos), en fin, todo lo necesario para elaborar cuantos informes y memorias sean precisos.

llevarlos a cabo, el estudio de costes y recursos para que resulte eficaz y rentable y los mecanismos de control de la calidad. El sumario del mismo habrá de recoger:

- ☐ Motivación general del proyecto
- ☐ Metodología aplicada
- ☐ Objetivos generales
- ☐ Estudio de viabilidad
- ☐ Especificación de los requisitos: definición de objetivos específicos y tareas
- ☐ Modelo del Sistema de Gestión Documental que se propone
- ☐ Temporalización del proceso de implantación del Sistema
- ☐ Mecanismos de supervisión y control. Evaluación
- ☐ Presentación y aprobación del Proyecto

Recomendaciones

Cualquier planificación debe ir acompañada de la temporalización que marque los plazos a cumplir. Instrumentos clásicos son los cuadro tipo GANTT con doble entrada para el tiempo y las funciones a realizar.¹⁶ Es conveniente advertir a nuestro empleador de este plazo previo, en el que no va a encontrar resultados visibles, sino todo lo contrario, encontrará que se entorpece el trabajo cotidiano de los empleados y funcionarios.

1.4 Análisis de recursos e infraestructura

Son nuevamente dos los objetivos: determinar si ha trabajado alguien antes en el archivo, sea profesional o no. En ese caso habrá elaborado instrumentos que servirán de punto de partida. Casi con toda seguridad encontraremos relaciones de expedientes, listados de procedimientos, de clientes, de documentos expurgados o transferidos a otra etapa de archivo, etc. En segundo lugar conocer el personal, los

¹⁶ Apoyamos esta sugerencia de Mercedes de la Moneda *Op. Cit.* P. 251. porque los diagramas de GANTT requieren de una técnica muy elemental (que es el nivel en el que nos podemos mover en un principio con la información de la que dispondremos). Deben estos gráficos su nombre a su creador Hawy L. Gantt. DEUSTO FORMACIÓN *Calidad y normas ISO*. U. didáctica 5 "Técnicas de mejora de la calidad". Estos gráficos encuentran su mayor grado de aplicación en aquellos proyectos en los que se deben realizar actuaciones de diferente duración, siguiendo una secuencia lógica determinada, e incluso cuando -como es nuestro caso- se simultanean en el tiempo. El procedimiento consiste en dibujar un eje de coordenadas, colocando en las ordenadas las operaciones que tenemos que planificar. En abscisas la escala de tiempo (horas, días, semanas, etc.) que se supone que va a durar cada una de las operaciones.

recursos económicos y la infraestructura disponible para el servicio de archivo con medios que pueden ser reaprovechados o no según los casos¹⁷.

Recomendaciones

Hacer un catálogo de los diferentes instrumentos que se pueden elaborar en cada fase de trabajo en un archivo.

1.5 Estudio de la demanda de información

Sin duda este será el eje central del trabajo previo: responder a preguntas como ¿Qué se espera del servicio de archivo? ¿Qué se espera de mí? ¿Con qué cuento para empezar? ¿Dónde están los posibles fallos? ¿Qué situaciones son las que interfieren en el flujo de la información?

Necesidades de información:

- Identificar la estructura del sistema informativo.
- Ubicar el archivo dentro del mismo
- Conocer el circuito informativo y documental.
- Identificar los clientes del archivo
- Identificar las necesidades que tienen los mismos en materia documental e informativa, a fin de diseñar las respuestas a estas necesidades.
- Saber las necesidades informativas de los productos documentales, de manera jerarquizada.

Fuentes

- Cuestionarios con los siguientes elementos
 - o Título del cuestionario¹⁸
 - o Introducción sobre el objetivo del mismo y la forma de cumplimentarlo
 - o Denominación del negociado o departamento
 - o Función de la oficina productora
 - o Tipología documental generada
 - o Necesidades informativas por orden de importancia de las series documentales producidas por su negociado

¹⁷ Habitualmente en la euforia inicial hay proyectos de traslado de la documentación a un nuevo espacio, sin tener en cuenta los metros cuadrados disponibles en el nuevo depósito y menos aún las previsiones de crecimiento. Otro tanto sucede con el documento electrónico para el que puede no haber previsiones sobre la necesidad de servidores, compra de gestores y de licencias o la necesidad de comprar equipos con mayor capacidad para ejecutar los programas necesarios. Incluso cuestiones de intendencia tales como verificar la necesidad y posibilidad de sustituir los contenedores actuales de la documentación por otros más adecuados.

¹⁸ Por ejemplo: Necesidades de información de los negociados/departamentos.

- o Tipos de servicios que hasta ahora ha requerido del archivo
- o Frecuencia y forma de solicitud de información al archivo
- o Anomalías que ha detectado
- o Principales ventajas que le ha reportado el archivo
- o Situaciones de frustración con relación a sus consultas
- o Servicios que cree que debe prestar el archivo

Recomendaciones

El archivo forma parte de la división logística de la institución, proporciona servicios internos a otras divisiones de la misma institución y contribuye a la consecución de objetivos de la entidad con principios de economía de tiempo y esfuerzo, rentabilizando los procesos también de forma cuantificable económicamente. Pero no siempre encontraremos esta visión tan clara por parte de los directivos de las instituciones. En este caso es el momento de sentar estas bases para que sea el nuevo concepto de archivo para la institución.

Trabajar con cuestionarios que habrán de rellenar las oficinas que producen la documentación en forma continua y seriada, de la que conocen mejor que nadie la frecuencia de uso y la legislación que la informa.

Elaborar gráficos -una vez analizados los cuestionarios- que reflejen la circulación de la información y los departamentos participantes en cada proceso. Disponemos de varios sistemas, desde el más sencillo diagrama de tareas hasta los diagramas de flujo. Para afinar el análisis de un circuito Lemaître y Begouën proponen los diagramas de circulación de la información, variante intermedia de las anteriores. Consiste en representar en columnas los diferentes negociados implicados y en la tabla el diagrama cualitativo de flujos, pudiendo seguir al mismo tiempo los documentos y las operaciones cronológicamente efectuadas.

1.6 Redacción del informe con el diagnóstico y la propuesta de intervención

Este será un documento resultado del estudio llevado a cabo, indicando los objetivos del sistema de archivo como parte integrante de los objetivos de la institución, las necesidades de los usuarios para conseguir eficacia y eficiencia en sus procesos de trabajo, diagnóstico de la situación actual, fruto de la investigación reduccionista que hemos llevado a cabo y una propuesta de intervención para conseguir cumplir los objetivos y caminar hacia la mejora continua. No se trata de presentar un informe que contente al empleador sino un documento que nos sirva.

Ha de preocupar sobre todo los recursos humanos, económicos y técnicos de los que vamos a disponer. Del mismo modo los procesos incorrectos detectados que van a necesitar una reeducación de los que los efectúan. Así como detectar las necesidades reales y no las ficticias impuestas por las modas. Las partes que habrá de tener son las siguientes:

- Presentación y objetivos
- Autoría y responsabilidad del estudio
- Resumen de la situación actual del archivo
- Objetivos que se quieren conseguir
- Propuestas de desarrollo
- Plazos
- Compromisos adquiridos por cada una de las partes implicadas.

2. Conclusiones

Trabajando con los “principales dominios de la organización” QCDCD (qué, como, dónde, cuando, de qué forma)¹⁹, obtendremos la siguiente representación gráfica:

PREGUNTAS	TEMAS	INSTRUMENTOS
¿Por... qué?	Problemática Valoración (Funciones del órgano productor)	Documentación fundacional Tabla de Objetivos
¿Porqué?	Observación Cuestionarios Análisis crítico	Análisis metodológico para estudiar la dificultad e intentar su resolución
¿Qué hace quien?	Estructuras, atribuciones, actividades o tareas	Organigramas Cuadros de competencias RPT
¿Dónde?	Distribución de puestos de trabajo, instalaciones, disposición de locales	Técnicas adaptadas a cuestiones específicas (cuestionarios)
¿Cuándo?	Programación Planes...	Procedimientos variables según duración, regulación de cargas, plazos, etc
¿Cómo? ¿En qué orden?	Métodos, procesos, circuitos	Esquemas y diagramas diversos. Descomposición en etapas
¿Cuánto?	Cuantificación	Estimaciones (corregidas) Punteos (sistemáticos, centrados y estadísticas): censos Mediciones de tiempos

Tabla 1. Principales dominios de la organización., basado en P. Lemaître y J.F. Begouën Demeaux

Nuestro PERT (programación, evaluación y revisión técnica) es un proyecto global en el que hemos intentado definir qué se debe hacer para lograr el objetivo final:

¹⁹ LEMAÎTRE, P.; BEGOUËN-DEMEAUX, J. F. Op. Cit. P 44.

información accesible y localizable en el momento, al servicio del cliente natural del archivo, respetando un plazo prescrito, con definición de los antecedentes y punto de partida y un momento de obtención de resultados.

Sin embargo esto es un punto de arranque. La archivística tal y como la entendemos es algo más. Como ciencia tiene por objeto el proceso completo de los documentos organizados e integrados en un archivo. Forma parte de las ciencias sociales y como tal los resultados conseguidos no pueden entenderse como generalizadores y explicativos de la realidad de forma absoluta. En cada situación posterior al momento investigado puede haber cambiado la situación de partida ya que el comportamiento humano cambia según los contextos sociales, económicos y culturales en que se aplica²⁰. Por eso desde una salida reduccionista se produce una llegada holística, como la planteada en estas líneas.

3. Bibliografía

BARNES, B. *Sobre ciencia*. Barcelona: Labor, 1987.

CRUZ MUNDET, J. R. "Archivo y empresa: más allá de la historia". *Transportes, Servicios y telecomunicaciones*, ISSN 1578-5777, Nº. 1, 2001, p. 187-206.

_____. *Manual de Archivística*. Madrid: Pirámide, 1994.

LEMAÎTRE, P.; BEGOUËN-DEMEAUX, J. F. *Práctica de organización en los servicios administrativos*. Madrid: MAP, 1990.

MONEDA CARROCHANO, M. de la. "El archivo de empresa: un concepto integrado". En RUIZ RODRÍGUEZ, A.A. (ed.) *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. P. 235-262.

NAVARRO BONILLA, D. "Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas". *Boletín de la ANABAD*, ISSN 0210-4164, Tomo 48, Nº 1, 1998, p. 49-76.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.

PARERA PASCUAL, C. *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: FC, 2004. 3ª ed.

RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L. *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (Año 1588)*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1989.

²⁰ BARNES, B. *Sobre ciencia*. Barcelona: Labor, 1987. P. 74. En España J. L. Rodríguez de Diego- *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (Año 1588)*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1989, p. 13- afirma algo muy similar: *El archivo es un conjunto orgánico generado por una institución, habría que estudiar el archivo como producto de la institución en la que nace, más aún como imagen de la misma, ya que ésta queda cristalizada en la organización de sus fondos. Aún habrá que contar con un tercer nivel. Los archivos no sólo son reflejo de una institución sino una manifestación más de la actividad humana. La institución que los genera, surge y evoluciona en medio del acontecer político, social, económico, cultural de una determinada sociedad y en una época con características especiales.*