Conceptos Básicos para la Organización de un Archivo Central

Lic. Fernando Jaén García
Jefe del Archivo Central
Corporación Fischel

En este artículo se definirán y analizarán algunos conceptos básicos que se utilizan en la organización de un Archivo Central, tales como: Archivística, archivos, documentos, fuentes de investigación, administración, planificación, organización, dirección y control. Estos términos se interrelacionan cuando se hace referencia a los archivos y, por lo tanto, cuando se organiza un Archivo Central. Asimismo, se destacará la relación que existe entre documentos, archivos, administración e investigación.

1. LA ARCHIVÍSTICA Y SU OBJETO DE ESTUDIO

La Archivística es una ciencia relativamente reciente que nació en el siglo XIX, como técnica empírica para el arreglo y la conservación de los archivos.

La evolución de la Archivística está fundamentada en la observación y en la experiencia; al respeto Antonio Heredia Herrera apunta:

> "...ha desembocado en la fijación de unos principios esenciales que a su vez han determinado esa metodología y ese lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias o disciplinas afines". (7:10)

En sus orígenes, la Archivística estuvo unida a la Diplomática y a la Paleografía y durante un tiempo, a la Bibliotecología. Esto ocasionó una dependencia negativa que retrasó su propia delimitación y desarrollo. Además, hasta hace pocos años, fue considerada como una disciplina auxiliar de la Historia, pues los documentos custodiados en los archivos eran la principal fuente para la investigación histórica. La independencia surgió cuando se asumió plenamente y se llevó a la práctica la teoría de que los documentos deben organizarse de acuerdo con la estructura de la institución de donde proceden:

> "...de forma bien diferente a los libros en las bibliotecas, a las colecciones o a las periodificaciones, con frecuencia temática practicada por los historiadores". (7:11)

De esta manera, la Archivística se puede definir como la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su uso.

Por lo anterior, su objeto de estudio son los archivos y su finalidad es el servicio que estos prestan, tanto a la institución productora como a los ciudadanos e investigadores, facilitando el acceso a las fuentes de información.

Existen diversas definiciones de archivo, propuestas por diferentes especialistas en la materia. No se pretende hacer un análisis exhaustivo de cada una de ellas; más bien,

se trata de proponer una definición que se adapte a la realidad archivística costarricense y que a la vez tenga una relación directa con la organización de un Archivo Central.

Del análisis de las distintas definiciones, se han seleccionado dos de ellas. Esto no significa que se le restó mérito a las demás o que se privilegió a determinados autores.

La Dra. Antonia Heredia, archivista española, define los archivos como:

> "uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de la historia". (7:14)

La Licda. Ana Virginia García De Benedictis, archivista costarricense, propone la siguiente definición:

> "Archivos son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación." (6:30)

De ambas definiciones –para su aplicación en nuestro contexto– la definición de García De Benedictis es la más apropiada, porque abarca las diferentes clases documentales existentes en nuestro medio y sobre todo, porque es la más integral en cuanto a las actividades que deben tomarse en cuenta en la organización de un Archivo Central.

Para que exista un archivo es preciso que haya una institución, pública o privada, con funciones y actividades por desarrollar. La cantidad de documentos se incrementa conforme aumenta la gestión de la entidad productora. Asimismo, su valor evoluciona, pasando del valor administrativo al valor permanente o histórico. Este crecimiento y evolución están determinados por las leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y dará lugar a una producción documental organizada.

2. EL DOCUMENTO

Los documentos son el testimonio de las acciones que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones y actividades de una institución pública o privada. Estos cumplen una función administrativa, legal, informativa o de carácter personal. Al respecto las archivistas Teresa Bermúdez Muñoz y Xinia Trejos Ramírez dicen:

> "La documentación debe ser el reflejo de las funciones, de las actividades de una entidad, y de las relaciones con otros entes, para el cumplimiento de sus objetivos." (1:13)

Por su parte, el Dr. Aurelio Tanodi, archivista latinoamericano, define el documento como:

> "...el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en el cumplimiento de sus objetivos". (11:5)

El documento no puede ser visto como un material aislado dentro del proceso productivo de una entidad, sino como parte integral de este, el cual da prueba fehaciente de

que se ha ejecutado determinada gestión administrativa en el cumplimiento de las funciones, actividades y objetivos del ente productor, por lo tanto:

"Las instituciones no han sido creadas para producir papeles, ya que sus objetivos son otros pero, para poder lograr el cumplimiento de estos, generan documentales que demuestran las funciones de la institución." (6:12)

De ahí que los documentos actúan como testimonios, ofreciendo pruebas, justificando y garantizando los derechos de la administración y de los administrados.

Los documentos se producen uno a uno, posteriormente estos constituyen las series documentales[1]. Además, tienen la particularidad de ser únicos, no se producen en ejemplares múltiples como sucede con los libros, lo cual les permite, muchas veces, que su razón de ser trascienda más allá de los trámites administrativos, jurídicos o históricos. Sirven de memoria del desarrollo de una entidad, cumplen, en primera instancia, una función esencial en la gestión administrativa hasta convertirse en fuente para la investigación y adquieren, de esta manera, un carácter o valor científico-cultural, que trasciende en el tiempo y en el espacio.

De lo anterior se desprende que los documentos tienen dos valores, uno primario que surge desde su creación hasta el cumplimiento de la función que le dio origen, cuyo objetivo principal es servir de garantía o prueba de las funciones y actividades de la entidad productora en el cumplimiento de sus objetivos. Luego este evoluciona a un valor secundario, después de haber cumplido con su proceso vital en el aspecto administrativo –y previo a una valoración–, toma una nueva vitalidad: la de servir como fuente para la investigación.

Es importante tomar en cuenta las edades de los documentos, proceso conocido en Archivística como ciclo vital de la documentación. La Licda. Luz Alba Chacón de Umaña, archivista costarricense, sostiene que en nuestro país pueden distinguirse tres tipos de archivos de acuerdo con la edad de los documentos:

1– Documentos custodiados desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas, por un período de uno a cinco años. Estos documentos corresponden a los archivos de gestión o trámite.

2– Documentos que han finiquitado su trámite administrativo, que ocurre en términos generales después de los cincos años de haberse producido y concluye a los veinte años, cuando el documento adquiere valor científico-cultural. Estos documentos corresponden a los archivos centrales o administrativos.

3– Documentos que han llegado a su tercera fase de evolución, después de los veintiún años y tienen valor para la ciencia y la cultura, se conservan en forma permanente. Estos documentos corresponden a los archivos finales o históricos.

Estas fases no hay que tomarlas como una periodización rígida, más bien son parámetros establecidos para ubicar los documentos dentro de cierto período de tiempo, de acuerdo con el tipo de archivo que corresponda, para una mejor organización y

---

1. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo documental, que se caracteriza por tener elementos semejantes entre sí.

funcionalidad de estos. Además, estos periodos varían de acuerdo con la legislación de cada país y según las necesidades de cada institución.

En algunos países existe otro tipo de archivo, que es el Archivo Intermedio, en el cual permanecen los documentos antes de ingresar al Archivo Final, paso intermedio entre los archivos centrales y los históricos. Se utiliza para descongestionar los archivos administrativos o centrales. En nuestro medio, no existe este tipo de archivo, pues de acuerdo con la estructura archivística costarricense, las funciones de un Archivo Intermedio las ejercen parcialmente los archivos centrales de las instituciones públicas y el mismo Archivo Nacional.

La organización adecuada de los documentos debe iniciarse desde que se producen o generan en las oficinas, unidades o departamentos de la entidad, facilitando la labor archivística y una mejor utilización de estos por parte del ente productor y posteriormente para los procesos de la investigación.

3. EL ARCHIVO CENTRAL

En el apartado anterior se analizó la importancia y la razón de ser de los documentos, lo que conduce a establecer la relación que existe entre estos y los archivos. Los documentos son la materia prima de los archivos, la génesis de estos; por lo tanto:

> "...los documentos dan lugar a la existencia de archivos y estos hacen necesaria la presencia de los archiveros". (7:87)

Para que exista un archivo, especí-ficamente un Archivo Central –que es el tema en estudio– es necesario que haya una institución pública o privada, con funciones, actividades y objetivos por desarrollar. Los documentos son producto de estas actividades y se hace necesario organizarlos y resguardarlos en un Archivo Central.

Cuando se menciona la palabra archivo se asocia, en la mayoría de los casos, con una bodega donde se guardan cajas llenas de documentos de poco o ningún valor y sin ninguna organización, donde la localización de un documento depende de la buena suerte de quien lo busca y del intenso trabajo para examinar numerosas cajas polvorientas; sobre esto Continolo apunta:

> "...es necesario abandonar la vieja idea y ya superada concepción que asigna al archivo el papel de simple almacén de documentos, donde resulta prácticamente imposible encontrar el expediente que se busca". (3:83)

Debe desterrarse la idea de que el archivo es el sótano, bodega o cuarto polvoriento donde se hacinan papeles que no tienen ninguna importancia, bajo la responsabilidad de personas sin conciencia del valor documental. El archivo es un proceso continuo e integrado a las actividades de la institución con un rol importante en el proceso de la toma de decisiones, el cual debe estar administrado por un profesional en el campo, un Archivis-ta. Al respecto Landa y Faumer dicen:

> "...el archivo es un servicio existente en todas las empresas y organizaciones, y al cual se dedica poca atención, poco presupuesto (de personas y equipo), que, desgraciadamente, está infravalorado, tanto por utilidad como por las personas a él dedicadas." (9:7)

Esa concepción de archivo ha cambiado en los últimos años, gracias a la preocupación y concientización de algunos funcionarios, ante el problema de la acumulación indiscriminada de documentos en sus instituciones. Surge la necesidad de organizar y conservar su acervo documental, para lo que recurren a profesionales en el campo, quienes aplicando las técnicas y métodos de la Archivística moderna, efectúan esa tarea.

Los Archivos Centrales son considerados hoy día como la sección o dependencia donde se depositan y custodian los documentos, una vez clasificados, ordenados, seleccionados y descritos, para administrarlos y facilitarlos. Esto garantiza una buena organización y conservación de los documentos, para brindar un servicio eficiente cuando son consultados por los administradores, por lo que:

> "Un archivo... estructuralmente bien organizado supone no sólo una gran economía de horas de trabajo diario, sino que la calidad de este trabajo será superior en parte por la correcta y oportuna información de que dispone al tomar decisiones, evitando además un gran número de incidentes y correcciones." (9:7)

Es evidente que la razón de ser de un archivo no es la de guardar "papeles viejos", no debe ser la dependencia pasiva donde se envía todo aquello que no se necesita. Por el contrario, el archivo debe considerarse como un departamento logístico –de un gran dinamismo–, una división cuyo objetivo primordial es brindar servicio a otros departamentos de la empresa; sobre el particular Biraghi dice:

> "...el archivo empresarial se convertirá en un instrumento a la disposición de todas las unidades a las que proporcionará, en el momento oportuno, todos los datos necesarios, desarrollándose en la dinámica empresarial el papel activo que le corresponde." (2:13)

Los archivos constituyen la médula espinal de toda organización, son la dependencia de asesoramiento y de pronta información. Estos son los custodios de la documentación producida en la institución y el puente entre el Archivista y los funcionarios para localizar y consultar la información solicitada, y así facilitar la toma de decisiones que permitan agilizar los trámites y la gestión administrativa, por lo que:

> "...hay que considerar el archivo como el lugar donde se reúnen ordenadamente todos los documentos de interés para la empresa para asegurarle una perfecta conservación y garantizar el rápido despacho de las solicitudes de consultas presentadas por los diversos sectores de la empresa." (3:83)

Lo anterior demuestra que la localización de antecedentes y el ofrecimiento estructurado de estos viene a ser decisivo para la buena marcha de toda institución.

El Archivo Central permite el control y planificación del flujo documental mediante selecciones periódicas para conformar paralelamente un fondo documental histórico, mediante el cual se conservará la materia prima de la entidad, para conocer la historia de la entidad por medio de la documentación producida; al respecto Van Campen apunta:

> "El deseo de crear y mantener su propia imagen para que el público contribuya asimismo a una forma de conciencia histórica que puede conducir a la puesta a disposición de los medios materiales y humanos necesarios para la formación de archivos históricos." (13:3)

Por último, el Archivo Central presenta una serie de ventajas que podemos sintetizar en ocho puntos:

1– Reduce a un nivel indispensable el volumen de documentos guardados.

2– Recupera espacio útil en las oficinas donde se genera y tramita la documentación, para hacerle frente al ingreso de nueva documentación.

3– Facilita la búsqueda y la consulta de los documentos que soliciten los funcionarios.

4– Facilita la toma de decisiones, dentro de la organización, al obtenerse en for-ma más rápida la información requerida.

5– Permite tener un control adecuado de la gestión documental.

6– Sirve como medio de planificación y de control del flujo documental.

7– Permite establecer criterios de selección y eliminación documental.

8– Define la existencia de un profesional, un Archivista, dedicado enteramente a las labores propias de la administración del Archivo Central.

4. LA ADMINISTRACIÓN

Administrar es una de las actividades humanas más importantes. Por medio de esta se crea y conserva un ambiente adecuado para que los grupos de personas puedan trabajar eficientemente en el logro de objetivos comunes.

Mediante un esfuerzo colectivo se da cumplimiento a los objetivos de la institución con el costo mínimo de tiempo, dinero y recursos o con la menor cantidad de consecuencias imprevistas; en este proceso es fundamental la administración, entendida por Pacheco Sánchez como:

> "...la conducción de los hombres con el apoyo de estructuras, sistemas, métodos y técnicas relacionadas con la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control hacia el logro de objetivos de la empresa." (10:2)

Partiendo de esta definición de administración, se analizará cada uno de los elementos básicos que la componen, a saber: planificación, organización, dirección y control, para establecer su relación con los archivos, pues ambos componentes se interrelacionan cuando se organiza un Archivo Central.

4.1. Planificación

La planificación enmarca el proceso para escoger y ejecutar los mejores métodos que satisfagan determinadas políticas que permitan lograr el objetivo de la institución. Al respecto Koontz dice:

> "...planear es en esencia decidir qué objetivos quieren lograrse, qué acciones deben llevarse a cabo para alcanzarlos, qué posiciones organizacionales se asignarán para ello y quién será el responsable en cada una de las acciones necesarias." (8:110)

Se debe tomar en cuenta, en la planificación, la eficiencia de los planes, si estos logran su propósito a un costo razonable. Hay que medir los costos no sólo en términos de tiempo, dinero o producción, sino también por el grado de satisfacción individual, de grupo y empresarial.

También son importantes en la planificación los objetivos, los que señalan los resultados que se esperan obtener e indican los puntos finales de lo que debe hacerse. Por ejemplo, a qué habrá que darle prioridad y qué habrá de lograrse mediante las estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas.

En la organización de un Archivo Central hay que establecer un plan de las actividades por desarrollar. Por medio del citado plan, el archivista plantea los objetivos y metas, cuándo se realizará y de qué forma dirigirá los recursos materiales, humanos y técnicos para la consecución de los objetivos y metas propuestas. De cumplirse los objetivos, el plan estuvo bien fundamentando, pero si estos no se cumplen a cabalidad es porque algo falló en la planificación. Igualmente, se puede decir que cuando se elabora un plan es para lograr un fin, tomando en cuenta previsiones para el futuro de acuerdo con los cambios que se puedan dar. Por ejemplo, un factor fundamental en la organización de un Archivo Central es el espacio físico. Se debe planear el espacio físico inmediato y determinar si es suficiente de acuerdo con el crecimiento y eliminación de la documentación.

4.2. Organización

El proceso de organización consiste en estructurar actividades y funciones que han de ejecutarse de acuerdo con los objetivos establecidos en la planificación; al respecto Koontz define la organización como:

"...agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos." (8: 252)

Para ejecutar esas actividades y funciones debe contarse con un administrador que tenga la autoridad necesaria para que ejerza la tarea de supervisar y coordinar toda la estructura de la empresa.

Para que se justifique y tenga sentido la existencia de cualquier rol organizacional se requiere:

a– Que tenga objetivos claros y precisos (esto se logra en la planificación).

b– Que exista un concepto claro de los deberes o actividades que se van a realizar.

c– Que haya un entendimiento del área de autoridad de cada persona para que cada uno sepa qué puede hacer para obtener los resultados deseados.

Una vez establecido el plan de acción y definidos los objetivos, corresponde ponerlos en ejecución. Debe existir, una persona responsable y capacitada en el campo, valga decir un profesional en Archivística, que se encargue de llevar a cabo esa labor y que tenga muy claro sus deberes, funciones y actividades.

4.3. Dirección

La dirección enmarca la labor de conciliar intereses particulares y obtener el objetivo social de una entidad, mediante el ejercicio de la autoridad y del esfuerzo de los integrantes de la organización. Pacheco define la dirección como:

> "...la conducción eficiente de la estructura humana y material de una empresa por medio de la aplicación de normas formales y del logro de una armonía colectiva con el fin de obtener un objetivo común y el mejor bienestar del cuerpo social de una organización." (8:78)

La dirección implica guiar y conducir a los subordinados por medio de métodos y técnicas que permitan alcanzar los objetivos. Se orienta a los subordinados hacia el mejoramiento de su desempeño y los motiva a trabajar con confianza.

A través de la supervisión y coordinación de un nivel superior, el archivista será dirigido con el fin de obtener el mejor resultado en el proceso de organización del Archivo Central. De esta manera, el archivista se preocupará por lograr los objetivos con el apoyo de sus colaboradores y estableciendo la interrelación entre la autoridad, la comunicación, la motivación, la supervisión y la toma de decisiones.

4.4. Control

El control consiste en el examen de los resultados, por lo cual se debe vigilar permanentemente que todas las operaciones y acciones se efectúen de acuerdo con el plan adoptado, con las órdenes dadas y con los principios establecidos. El control lo define Koontz como:

> "...la medición y la corrección del desempeño en las actividades de los subordinados para asegurarse de que todos los niveles de objetivos y los planes diseñados para alcanzarlos se están llevando a cabo." (8:609)

De conformidad con este enunciado, se podrá evaluar si los rendimientos son adecuados, asegurando el logro de los resultados previstos en el plan de organización. Sólo así se verificará si existe o no desviación en la propuesta, para así tomar las acciones correctivas que contribuyan a asegurar el cumplimiento de los planes.

5. LA INVESTIGACIÓN

En este apartado se analizará la relación que existe entre documentos, archivos e investigación. Anteriormente, se mencionó que la documentación es el producto de las funciones y actividades de una empresa, lo que conlleva a la creación de archivos centrales para su organización, custodia y facilitación.

Existen documentos que prescriben con rapidez y otros que tienen una prescripción más larga o no la tienen. Estos aspectos se conocen en Archivística como valor primario y valor secundario del documento. Para determinar el valor secundario de los documentos –que es lo que nos interesa en este caso– debe realizarse un análisis de estos, de manera técnica y objetiva, con la finalidad de determinar si el documento tiene suficiente valor para ser conservado permanentemente para servir como fuente de investigación institucional o científica.

Los documentos con valor permanente o histórico, conservados en los Archivos Centrales son fuentes potenciales para la investigación, sobre todo si se trata de originales que contienen información que, de alguna manera, reflejan cambios dentro de la institución, los cuales redundan en transformaciones importantes en la sociedad. Sobre esto De la Torre y Navarro dicen:

> "El investigador no agota su labor de investigación bibliográfica, en la consulta de inmuebles, libros y opúsculos, sino que su búsqueda en pos de mayores datos para establecer la exactitud de sus aseveraciones, para localizar y utilizar mayo-

res y fidedignas fuentes que le permitan acercarse a la verdad que busca y lograr mayores conocimientos en torno del tema que investiga, lo conducen a los archivos." (5:97)

Una vez que el investigador ha definido su tema de investigación, se da a la tarea de conocer los diferentes tipos de fuentes de información que existen con su tema de estudio. Se entiende como fuentes de investigación, según Topolsky:

> "...los resultados de las actividades humanas, que por su destino o por su propia existencia, origen u otras circunstancias, son particularmente adecuadas para informar sobre hechos históricos y para comprobarlos." (12:289)

Los documentos han sido, por excelencia, la principal fuente de investigación de los historiadores, cuando nos referimos a fuentes escritas. Por medio de estas se ha podido reconstruir el pasado, conocer el presente y proyectarse al futuro, por lo que buscan fuentes de información confiables y accesibles, de manera que:

> "Los documentos son materia prima para la reconstrucción histórica, sirven de vida para la reconstrucción de la vida pasada sin la cual no hay vida futura." (5:102)

Los historiadores han sido siempre los principales usuarios de los archivos, por la consulta que realizan de la documentación como fuente para sus investigaciones. Ahora esa situación ha variado sustancialmente, en el sentido de que los archivos cuentan –además de los historiadores– con numerosos estudiosos de diversas profesiones y oficios (sociólogos, politólogos, educadores, médicos, geógrafos, geólogos, biólogos, genealogistas y filólogos) que acuden a los archivos, con el fin de encontrar las respuestas a las in-terrogantes de sus investigaciones. Así pues, la documentación es indispensable para una serie de investigadores cuyo número va en aumento y cuya procedencia es diversificada; al respecto Couture y Rousseau dicen:

> "Sin duda las informaciones contenidas en los documentos que los componen son indispensables para el trabajo de todo historiador, pero estos últimos ahora tienen nuevos vecinos en las salas de consulta: administradores, ingenieros, arquitectos, cineastas, etc." (4:185)

Esta diversidad de investigadores refleja que los documentos pueden ser utilizados por diferentes profesionales para diversos fines. También justifica la organización de archivos centrales, para agilizar la toma de decisiones del ente productor y por el tratamiento de estas fuentes de información; ya que el testimonio que encierran constituyen una respuesta a las necesidades de los investigadores de diversas disciplinas.

De acuerdo con las nuevas tendencias de investigación, muchos investigadores tratan de identificar nuevos campos de desarrollo histórico, como el demográfico, el agrario, el educativo, el de la salud, en de las mentalidades colectivas y el de la vida cotidiana, entre otros. Estos investigadores no se limitan únicamente a la búsqueda de fuentes documentales en el Archivo Nacional[2], y más recientemente en el Archivo de la Curia Metropolitana, sino que además intentan encontrarlas en otros lugares como en instituciones

2. El Archivo Nacional es la institución, en nuestro país, que custodia y conserva el Patrimonio Documental de la Nación. Además este ha sido, por excelencia, el centro de consulta por parte de los investigadores cuando de fuentes documentales se trata.

públicas o empresas privadas. Es entonces cuando se enfrentan a un gran problema, muy difícil de resolver por ellos, la carencia de un Archivo Central organizado en estas instituciones o empresas. Así, la falta de estos conlleva a que muchos estudiosos o investigadores tengan que desistir de su interés de conocer y difundir el desarrollo o influencia de grupos, instituciones o empresas.

De esta manera, tener un Archivo Central organizado prepara el camino a otros para que pueden aprovecharlo en sus investigaciones.

En síntesis, los documentos nacen como producto de una gestión administrativa y estos, a su vez, dan origen a los archivos. Estos son el objeto de estudio de la Archivística.

En la organización de un Archivo Central se deben considerar elementos de la Administración como: planificación, organización, dirección y control. Una vez organizado el Archivo Central, su función vital es la de custodiar y facilitar la documentación, que está al servicio de la entidad productora, para agilizar la toma de decisiones, como sistema de información archivística de apoyo a la administración. Paralelamente, esto nos lleva a la organización de un fondo documental histórico, para así, conocer la historia de la entidad por medio de la documentación que ha producido y que a la vez sirva como fuente de investigación de carácter institucional o científico.

6. BIBLIOGRAFÍA Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez, Xinia. "Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos en la Administración Pública." En: **Revista del Archivo Nacional** No. 1-12, enero-diciembre, 1989.
2. Biraghi, C. **Técnicas modernas de archivo**. Barcelona: Editorial Hispano-Europea, 1994.
3. Continolo, G. **El archivo en la organización moderna**. Tercera edición. España: Ediciones Deusto, 1983.
4. Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. **Los archivos en el siglo XX**. México: Archivo General de la Nación, 1988.
5. De la Torre Villar, Ernesto y Navarro De Anda, Ramiro. **Metodología de la investigación. Bibliografía, Archivística y Documental**. Segunda edición. México: McGraw-Hill Interamericana de México, 1982.
6. García de Benedictis, Ana Virginia. **Los procesos técnicos en archivo. La clasificación, la ordenación y la selección documental. Análisis de un caso: colección de documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores**. Tesis de Licenciatura en Historia, Facultad de Ciencias Sociales: Universidad de Costa Rica, 1989.
7. Heredia Herrera, Antonia. **Archivística General. Teoría y Práctica**. Cuarta edición. Sevilla: Editorial Diputación Provincial de Sevilla, 1989.
8. Koontz, Harold y otros. **Administración**. Octava edición. México: Mc Graw-Hill Interamericana de México, 1988.

9. Landa, C. y Faumer, R. **El Archivo: cómo reorganizarlo**. Segunda edición. Madrid: Editorial INDEX, 1982.

10. Pacheco Sánchez, Luis Arnoldo. **Fundamentos de Administración**. Octava reimpresión, 1979.

11. Tanodi, Aurelio. **Introducción a la ordenación y clasificación**. Córdoba, Argentina. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. 1983.

12. Topolsky, Jersy. **Metodología de la Historia**. Madrid: Cátedra S.A., 1982.

13. Van Campen, Marcel. **Punto de vista de un archivista de empresas**. XII Congreso Internacional de desarrollo de Archivos. 1993.