

Los efectos de las tecnologías digitales de la información y la comunicación están provocando un cambio de contexto de la información. La nueva publicación de Cruz Mundet supone, en este sentido, un avance en el tratamiento archivístico exponiendo sistemáticamente los procesos conocidos como *gestión de documentos*, una materia que viene de la traducción inglesa “records management”. El debate actual de las funciones de los archiveros coincide con la aparición de esta obra y de la traducción al castellano de la norma ISO 15489 que se ocupa de esta materia, “Gestión de documentos”.

Una estructura secuencial organiza la publicación en doce capítulos, comenzando por definir y analizar los conceptos y principios de la gestión de los documentos, su historia y evolución. En un segundo capítulo el autor describe brevemente los sistemas más relevantes, que pueden ser tomados como modelos por la puesta en práctica de este cuerpo de conocimientos. Resultan paradigmáticos el modelo norteamericano como fuente de referencia, que fue el originario; el australiano como alternativa al anterior, que además ha sido la última evolución y origen de la citada norma ISO; y el plural europeo como nuestro entorno inmediato, señalando al modelo británico como el más evolucionado del viejo continente. En el tercer capítulo se complementan estos modelos analizando la norma ISO 15489:2001 como resultantes de unos y otros, y donde Cruz Mundet establece los principios que deben regir un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo en cualquier organización y circunstancia, estu-

La gestión de documentos en las organizaciones

Autor: José Ramón Cruz Mundet
Editorial: Pirámide, Madrid, 2006
Páginas: 311
ISBN: 84-368-2062-2

[192]

diando los principios directores de la norma y los componentes de un sistema de gestión de documentos.

A partir del cuarto capítulo el autor cierra el bloque teórico, para pasar a la práctica archivística, comenzando por la planificación del sistema. Explica los pasos o fases a seguir para poner en marcha un sistema: una investigación preliminar, el análisis de la actividad, la identificación de las necesidades respecto a los documentos, valoración de los sistemas existentes, identificación de las estrategias para satisfacer las necesidades de gestión de los documentos, diseño de un sistema, implementación de un sistema, y revisión para medir la efectividad del sistema de gestión. Para todo ello se considera fundamental que la organización a trabajar lo asuma como un proyecto estratégico, definiendo las responsabilidades en toda la organización y de cada uno de sus empleados. Siendo los archiveros los responsables de todos los aspectos de la gestión de los documentos, incluso el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas y de sus operaciones, además de la formación de los usuarios. La planificación debe situarse en una posición de alta dirección para que transversalmente sean asumidas y aplicadas las funciones en toda la estructura organizativa.

De gran interés resulta el quinto capítulo, en el cual se analizan las diferencias entre los conceptos de documento, documento electrónico e información archivística. Se revisan sus especificidades y se centra en la importancia de las estrategias para la gestión de documentos electrónicos, haciendo la distinción entre la “Ges-

tión electrónica de documentos: que enfatiza la aplicación de las tecnologías para la administración de los documentos en cualquier formato”, y la “Gestión de documentos electrónicos: pone el énfasis en la naturaleza de los documentos creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos”. Una lectura atenta permitirá distinguir los principales rasgos caracterizadores y específicos de los documentos electrónicos, haciendo innecesario para el lector continuas salvedades entre documento tradicional y documento electrónico.

Llegamos así a la mitad de la obra con “El subsistema de gestión”, un asunto que el autor toma como un reto por la novedad del tema desde la propia archivística. Dando la merecida importancia al ciclo vital de los documentos, desde que los documentos son creados y conservados como imprescindibles para sostener las actividades en una organización. El ingreso y el registro de los documentos son las dos vías por las que se materializan los documentos, y su adecuado encaminamiento resultan de gran importancia para la eficacia y eficiencia de las tareas desde su ingreso. Cruz Mundet también realza la importancia de una óptima Gestión de Procesos o Business Process Management (BMP) y el diseño de los documentos que en cierto modo se aplica la tan actual Gestión de la Calidad Total (TQM), conjuntamente con el control de los documentos que se ocupará de la circulación dentro y fuera de la organización. La última parte de este capítulo sobre las herramientas utilizadas en la organización de los archivos de oficina y cómo archivar los documentos electrónicos,

abre y desarrolla los dos siguientes sobre dichas herramientas técnicas, la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, piezas vitales sobre las que el autor en sus anteriores obras ya nos recaló su la importancia. Son consideradas el núcleo central de las técnicas archivísticas, y así son tomadas, como centrales para la norma 15489, dada su importancia para el Sistema.

El capítulo nueve se ocupa del subsistema intermedio, insistiendo en la diferencia para conservar los documentos en papel o bien los documentos electrónicos. Para ello es fundamental establecer las pautas para las transferencias, bajo los procesos de eliminación o conservación permanente. Criterios y metodología que se analiza en el capítulo diez, en el cual se estudia la valoración, selección y eliminación de los documentos, sus criterios y metodología, aspectos tradicionales en la archivística y que han sido adaptados en la ISO 15489, no sin tener en cuenta la Normativa del Sistema, asunto que se aborda en el siguiente capítulo. Un marco normativo que desde el rango interno y propiamente reglamentario, el autor denomina, Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, y por otro lado, una perspectiva procedimental que se materializa con el Manual de procedimientos.

Concluye la obra con la evaluación del sistema de gestión de documentos y archivo, evaluación de mejora continua, basada en el Modelo Europeo de Excelencia, y de la formación de usuarios asunto con el que se concluye el establecimiento de cualquier sistema.

En definitiva, la obra abordada de

forma clara y sencilla, muestra el complejo asunto de la gestión de los documentos, facilitando la aplicación de la norma ISO 15489: *Records Management* (2001). Expone un nuevo concepto sobre la metodología de trabajo, la estructuración de la actividad en procesos, la importancia de una normativa como confluencia de los métodos de trabajo, orientado a la consecución de certificados de calidad en las empresas y organizaciones.

Raquel Letón Ruiz
Fundación de los Ferrocarriles
Españoles