

PLANTEAMIENTOS SISTÉMICOS PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS

Autores:

Dr. Vicent Giménez-Chornet¹

Dr. José Rodolfo Hernández-Carrión²

Dr. Rafael Soler-Muñoz³

Resumen.

Desde un planteamiento sistémico, especialmente centrándonos en el principio de *Finalidad*, se analizan las cuatro acciones que se realizan en los archivos: la selección del personal, los fondos documentales, la descripción archivística y la valoración documental. Se pretende, con este análisis, y su versión global opuesta, indagar desde la totalidad, con unos puntos de vista más amplios. Fundamentalmente qué deberíamos hacer para alcanzar una gestión más eficiente de los archivos en aras a una finalidad más amplia, aquella de custodiar la memoria de nuestra civilización para la sociedad del tiempo futuro.

1. Introducción

La Teoría General de los Sistemas es un planteamiento de estudio de la “totalidad” mediante una aproximación integral o global del problema. El germen de esta teoría, (su creador fue Ludwig von Bertalanffy en su obra *Teoría general de los sistemas*), hace ya medio siglo, ha ido evolucionando concretándose en campos afines y dando lugar a conceptos y planteamientos novedosos como la teoría del caos (según Lorenzo Ferrer “la realidad genera problemas”), o el pensamiento complejo, haciendo referencia a la comprensión del mundo como un todo entrelazado. En este sentido, como señala Juan Carlos Moreno, *la evolución y la fecundidad teórica de la concepción sistémica han sido*

¹ Universitat Politècnica de València. Valencia (España); E-mail: vigicho@har.upv.es

² Universitat de València, Valencia, (España); E-mail: rodolfo.hernandez@uv.es

³ EDEM (Escuela de Empresarios). Valencia, (España); E-mail: rasole@edem.es



amplias y diversas. Esos desarrollos se han gestado fundamentalmente por la ruta de los intercambios fecundos con la cibernética y la teoría de la comunicación. Intercambios tan íntimos que, cada vez más, se suele tomar esta nueva concepción como una sola: la sistémico-cibernético-comunicacional (Moreno, 2002).

La Teoría General de los Sistemas se rige por unos principios, entre lo que destacamos el de la *Totalidad*, relacionado con que dicho sistema trasciende las características individuales de sus miembros; el de la *Sinergia*, en cuanto que los cambios de alguna parte influyen en las demás y tal vez afecten a todo el sistema; el de la *Finalidad*, en cuanto que los sistemas comparten unas metas comunes, y el de *Retroalimentación*, por el cual los sistemas mantienen un constante intercambio de información.

La gestión de los archivos comprende todo un conjunto de actividades que pueden ser analizadas también, por supuesto, desde el punto de vista sistémico; actividades que se centran en un solo *objetivo*, que los documentos custodiados en los archivos se puedan *localizar eficazmente cuando se necesiten*. Para ello la archivística ha desarrollado una serie de técnicas, fruto de investigaciones teóricas y prácticas, centradas en aspectos tan diversos como las instalaciones, los recursos humanos, la descripción archivística, el uso de tecnologías, el derecho, la economía aplicada, etc., con la voluntad de alcanzar el mayor éxito en el objetivo archivístico mencionado. La sinergia de estas actividades debe conseguir ese efecto superior que es la recuperación de la información.

Nuestra ponencia se va a centrar en investigar nuevos planteamientos, desde enfoques, tal vez, no relacionados directamente con la gestión directa en los archivos, que pueden dar una visión más amplia de la labor archivística a partir de análisis de tipo interdisciplinario, incluso, transdisciplinario. Vamos a utilizar una metodología lógicodeductiva, para poder generar planteamientos nuevos a partir de los ya conocidos.

Los resultados esperados se centrarán en lograr algunos planteamientos no implementados en la gestión archivística, que permitan generar un sistema más amplio, para alcanzar objetivos más eficientes, y que haga posible obtener unos mayores niveles de productividad. No nos referimos solo a los archivos de las administraciones públicas, sino también a los archivos de las empresas privadas. Una mayor eficiencia y productividad puede impulsar la economía de carácter documentalista, y promover empresas emprendedoras que tengan como activo archivos con enfoques innovadores.

2. Sistemas para archivos eficientes

Si consideramos que la búsqueda de las raíces y las características de la teoría general de los sistemas demuestra que su fundación descansa en pensamientos tan antiguos como la propia cultura humana (Skyttner, 1996), una de las cualidades más significativas es la existencia de diferentes tipos de jerarquías como elementos organizadores.

Los diferentes puntos de vista de cómo se puede mirar cualquier hecho, deben contribuir a entender la totalidad. Ello debe contribuir a una visión holística a partir de los análisis para reemplazar el exceso de especialización (Mulej et al., 2004). El reto de la Teoría general de Sistemas es su aplicación. Nosotros vamos a abordar puntos de vista nuevos que puedan contribuir desde la sinergia a una finalidad última, una gestión de los archivos más eficiente para una comunidad. Los puntos de vista que contemplamos se concretan en los siguientes subepígrafes.

2.1. Personal

Siempre existe un proceso para la selección del personal de archivos, incluso desde la época medieval, cuando se exigía que se supiese “leer y escribir, fidelidad, verdad y honestidad” (Gallego Domínguez, 1981). En España, el personal archivero en las administraciones públicas es seleccionado mediante los procedimientos reglados de acceso a la función pública. Dichos procedimientos, en el mejor de los casos, contemplan que se realicen por la escala de la Administración Especial. El proceso selectivo, de forma general, para el funcionariado es mediante un sistema de oposición, y, en ocasiones, de concurso-oposición, especialmente si se plantea un turno de promoción interna.

Este proceso contempla que las personas que quieran presentarse deberán estar en posesión de una titulación (generalmente se pide, de forma genérica, una titulación superior universitaria, sin especificar títulos académicos) y la superación de unas pruebas en base a un programa. Por regla general el programa suele contemplar ciertos bloques temáticos: uno referido a conocimientos de derecho básico sobre la organización del Estado y el funcionamiento de la administración pública, otro referido a la historia de las instituciones, y, un tercero, a temas archivísticos; de forma excepcional se puede contemplar un bloque relacionado con fuentes documentales y bibliografía (se puede ver en la última convocatoria del Ministerio de Cultura, ESPAÑA 2016). En el proceso de



los ejercicios se suelen contemplar diferentes fases para valorar los conocimientos de los aspirantes. Un ejercicio suele estar relacionado con desarrollar un tema del bloque de derecho, un tema del bloque de historia de las instituciones, y un tema de materia archivística. Un segundo ejercicio suele ser de carácter práctico, por una parte, la descripción de una unidad documental y, por otra, la resolución de un supuesto práctico relacionado con la actividad archivística. Un tercer ejercicio puede estar relacionado con el conocimiento de idiomas, especialmente con uno extranjero del país (España tiene idiomas internos oficiales distintos al español, que son cooficiales). Puede existir al final una fase de concurso, con carácter eliminatorio o no (en este caso sirve para obtener puntos y elegir plaza), para sumar méritos.

En las empresas privadas no es habitual el contemplar la necesidad de mantener un archivo correctamente organizado. En aquellos casos en los que se detecta la necesidad, los criterios utilizados para la selección de personal suele ser confuso por diversas razones: la dirección de la empresa no dispone de conocimientos archivísticos, la empresa no suele disponer de personal archivero, o la empresa desconoce las funciones que aborda un archivero. En definitiva, no se tiene suficiente conocimiento del puesto que se necesita cubrir. Por ello, es práctica habitual que el personal administrativo se haga cargo de la tarea, gestionando la recopilación de la documentación producida y, posteriormente, su depósito y archivo en diferentes espacios y con criterios dispares. En ocasiones, las menos, se busca por diferentes canales (algunos digitales como LinkedIn, otros contactando con asociaciones profesionales, etc.) a una persona de la que, mediante una entrevista, se intenta saber si podrá llevar a cabo las funciones de gestionar los papeles depositados para poderlos encontrar cuando se los necesite.

Vamos a analizar desde un punto de vista más amplio, sistémico, este proceso de selección de personal que será una pieza básica en la gestión archivística. Podemos afirmar que ambos procesos selectivos tienen un denominador común: evaluar conocimientos. Pero se evalúan los conocimientos para trabajar en una entidad u organización donde hay más personas. Este profesional debe encajar en un sistema organizativo más complejo, donde puede haber directivos, administrativos que producen documentos, conservadores-restauradores, usuarios, etc. En el proceso selectivo no se ha cuestionado que este nuevo miembro debe tener unas competencias que aseguren su integración en el equipo de la entidad. Una de las problemáticas que surgen en cuanto al profesional que trabaja en los

archivos son los conflictos personales; entre ellos, la dejadez de funciones, o la negatividad a adquirir nuevos conocimientos. Estos aspectos están relacionados con las competencias transversales, que cada vez más los empresarios o altos directivos exigen a sus trabajadores. La mayor parte de las empresas que acuden a la universidad en busca de alumnos para que sean posibles empleados ahora ya nunca preguntan por el mejor expediente, sino por las habilidades para desempeñar un trabajo en equipo.

El proceso de selección de personal archivero debería, además de efectuar la evaluación de conocimientos, realizar unas pruebas que valorasen el nivel de adquisición de las siguientes competencias transversales:

- a) Aplicación y pensamiento práctico: saber tomar decisiones y soluciones argumentadas a los recursos disponibles. El personal debe saber actuar adaptándose a las nuevas situaciones.
- b) Análisis y resolución de problemas: saber realizar razonamientos más o menos complejos que faciliten la resolución de problemas en situaciones nuevas.
- c) Innovación, creatividad y emprendimiento: la capacidad de pensar de otro modo para dar respuesta a las necesidades de la actividad a partir de los recursos disponibles.
- d) Trabajo en equipo y liderazgo: la habilidad de crear un clima de confianza que permita trabajar de forma solidaria, cooperativa y responsable, sabiendo compartir conocimientos, compromiso y responsabilidad en el trabajo.
- e) Aprendizaje permanente y crítico: un profesional reflexivo que no se conforma con reproducir las soluciones conocidas y busca en el aprendizaje nuevas soluciones adaptadas a las nuevas situaciones.
- f) Planificación y gestión del tiempo: el profesional debe ser capaz de organizar de forma óptima el tiempo que emplea en las actividades para alcanzar sus objetivos en unos plazos eficientes.
- g) Habilidades instrumentales: ser capaz de usar, integrar y combinar las aplicaciones tecnológicas asociadas a su actividad profesional.



- h) Adaptabilidad al entorno: ser capaz de adaptar las buenas prácticas archiveras a la idiosincrasia de la organización en la que se incardina, entendiendo los procesos y las personas que debe gestionar.

Las competencias transversales en la profesión se interrelacionan con los conocimientos para adaptarse a las exigencias de la actividad archivística. En algunas universidades españolas ya se ha implantado un sistema curricular por el cual los alumnos reciben una calificación por sus competencias⁴, lo que implica igualmente unas competencias docentes del profesorado (Pérez Gómez, 2013).

2.2. Fondo documental

El fondo documental de los archivos, en su inmensa mayoría, proviene del depósito directo de las entidades productoras o de la transferencia reglada de la documentación en su ciclo de vida desde otras instituciones. Las instituciones de la administración pública, o las antiguas instituciones de la administración real, se han preocupado desde época medieval de garantizar que los documentos producidos se custodien de forma segura en edificios bien protegidos. Siempre han destinado a un oficial responsable para la gestión de esos documentos, quien realizaba las tareas de identificación y descripción de dichos fondos. ¿Por qué se realizaba este trabajo, por qué custodiar los documentos? Evidentemente para disponer de dichas evidencias en el momento en que se necesitasen, bien para demostrar propiedades, derechos o acciones. Posteriormente, ya en el siglo XVIII, surgió la preocupación de custodiar documentos antiguos no por su valor probatorio sino por su valor histórico (Fuster Ruiz, 1999), para poder narrar hechos pasados, y, actualmente, para poder tener unos testimonios para interpretar el pasado y comprender el presente.

En la actualidad las administraciones públicas y las empresas custodian sus fondos documentales por dos razones principalmente: disponer de esas evidencias para demostrar derechos y, si están aplicando criterios de valoración documental para seleccionar los documentos pertinentes, se contemplará el criterio de conservar dichos documentos por

⁴ Por ejemplo, en la Universitat Politècnica de València los alumnos son también evaluados en una serie de competencias trasversales, <http://www.upv.es/contenidos/COMPTRAN/>.



XII CAM
Congreso de Córdoba del MERCOSUR



Universidad
Nacional
de Córdoba



su valor histórico, como memoria para los historiadores del futuro y, gestionar el conocimiento que se produce dentro de la propia empresa, el denominado

“know-how”, habitualmente en forma de inventarios de procesos, manuales de procedimiento, manuales de estilo, sistema de calidad, etc.

Vamos a aplicar una perspectiva más amplia a las razones actuales de conservar los fondos de las administraciones públicas. Se conservan por dos razones fundamentales, como evidencia de los derechos, propiedades o acciones, para ponerlas en valor en un futuro, o como memoria de unos hechos para que nuestros sucesores comprendan lo que ocurrió en nuestra época. La primera razón no la cuestionamos, respecto a la segunda ¿estamos haciendo bien las cosas si queremos que nuestros sucesores entiendan nuestra época? La pregunta fundamental es ¿estamos custodiando en los archivos de la administración pública las evidencias necesarias para interpretar nuestra época? Los historiadores valoran enormemente encontrar en los archivos históricos, por ejemplo, las cuentas de algún empresario de siglos pasados, por la sencilla razón de que no son documentos producidos por los órganos de la administración, son extremadamente escasos, e imprescindibles para los estudios de las actividades empresariales en los siglos pretéritos. La conclusión es que si queremos dejar evidencias para que las sociedades futuras entiendan nuestra época deberemos custodiar fondos más allá de los producidos por los órganos de las administraciones públicas. Debería ser una tarea de los archivos públicos, con las directrices pertinentes de la alta dirección política, velar por la recuperación de fondos documentales que producen los diversos actores de la comunidad que se consideran relevantes: empresarios, asociaciones, personas, etc. Así nacen los archivos nacionales, con las miras de custodiar fondos documentales de personalidades, empresarios, o entidades, que no tienen la obligación de conservar sus fondos para un futuro, y son fondos muy expuestos a la desaparición porque los herederos no consideran apremiante hacerse cargo de su custodia. De hecho, por desgracia, se están perdiendo archivos fotográficos, archivos de empresas de una gran trayectoria histórica y relevancia económica y social, archivos de asociaciones (sindicatos, agrupaciones vecinales, etc.) trascendentes en el funcionamiento social de una época, archivos personales de grandes influyentes en la vida cultural, social, política, etc., de un país. Debe haber una política de la alta dirección de un país para asegurar la conservación de esos fondos documentales en los archivos públicos.

2.3. Descripción multinivel normalizada

En la descripción archivística se ha conseguido algo que parecía imposible, disponer de una norma o normas que fijasen unos campos descriptivos, y que esta norma sirviese tanto para un nivel como para otro (fondo, serie, unidad documental, etc.). Ya se había conseguido en bibliotecas con las ISBD, pero el reto en los archivos era más elevado, y al final se ha conseguido con la solución compleja de descripción multinivel. Las principales normas archivísticas, la ISAD (G), la ISAAR-CPF, la EAD y la EAC-CPF, surgidas de dos ámbitos diferentes, ahora ya conviven en un objetivo común: que los campos de la descripción multinivel sean únicos, y trabajen con ese objetivo en el Consejo Internacional de Archivos, en el Comité Directivo EGAD

(<http://www.ica.org/en/egad-steering-committee-0>). Con ello se ha conseguido no solo que un organismo productor pueda instalar en su archivo un software de descripción multinivel normalizado, sino que además esté preparado para poder incorporarse en redes de archivos, construyendo sistemas de gestión y difusión de la información mucho más amplios. Paralelamente a estas normas, como era de esperar por parte de la industria tecnológica, han aparecido programas de software que permiten efectuar esa descripción multinivel y crear redes de archivos.

Hemos alcanzado exitosamente el reto de disponer de unas normas y el reto tecnológico de disponer de software, pero parece ser un rotundo fracaso su incorporación al trabajo archivístico de gran parte de organismos. ¿Por qué en las bibliotecas se consiguió rápidamente la implantación de la norma de catalogación ISBD (en el formato Marc u otros), y las normas archivísticas no?

La explicación de la escasa y retardada penetración de la normalización en la descripción archivística se puede realizar desde una perspectiva más amplia que la visión propiamente archivística, y la posible solución debería abordarse con esta perspectiva. Varios factores están influyendo en que en los archivos se continúe con la identificación mediante los instrumentos tradicionales de descripción archivística; especialmente los inventarios, realizados en cualquier software con la intención de disponer de unos listados imprimibles (o no), pero no mediante una base de datos. Entre ellos podemos identificar varios factores: 1, la irrupción de la normalización multinivel y el uso del software supone un cambio significativo en la forma de trabajar que muchos archivistas o archiveros no



pueden asumir por falta de conocimientos; 2, en las enseñanzas en educación superior se explica escasamente este tipo de normas, y más escasamente se realizan prácticas con software archivístico, lo que supone que las nuevas generaciones tampoco disponen de conocimientos avanzados para abordar la descripción multinivel en un entorno tecnológico; 3, la política de la alta dirección (de un país, de un organismo, etc.) tampoco ha establecido unas directrices que fomenten o, incluso, exijan que se debe, inexcusablemente. Implementar la normalización de la descripción archivística con el uso de tecnologías; 4, los directivos o responsables de las empresas o administraciones públicas no han vislumbrado el interés y las ventajas de implementar la descripción archivística normalizada. Como podemos ver es un problema complejo, en el que pueden influir diversos factores (sociológicos, políticos, culturales, etc.), y en el que las soluciones se deben abordar desde distintos puntos de vista.

En un archivo, en el entorno de una administración pública o una organización, las tareas se vuelven rutinarias si no hay un estímulo exterior que pueda replantear la eficiencia del trabajo. En este sentido un sistema de inspección de archivos puede ser una herramienta útil para efectuar una evaluación de la práctica archivística. En algunos corpus legislativos de los estados se contempla la inspección de archivos, aunque suele ser un cuerpo mal dotado tanto en personal como económicamente, de forma que esta funcionalidad que podría ser de gran utilidad para equilibrar la situación archivística de un país no está funcionando con las garantías que debiera. ¿Qué puede hacer la inspección archivística en la normalización de la descripción multinivel? Varios aspectos podrían resultar de interés: 1, análisis de los problemas que pueda tener la gestión de un archivo cuyos resultados expliquen las razones de la ausencia de la descripción multinivel con aplicaciones tecnológicas; 2, análisis de las descripciones, para conseguir una justa representación de la unidad documental, debido a que en algunas organizaciones la aplicación de las normas es muy deficiente, dificultando la recuperación de la información pertinente, y por tanto limitando su eficacia a la hora de incorporarse a redes de archivos; 3, inspeccionar el software y sus campos de descripción para asegurar que la estructura de la base de datos pueda ser interoperable.

2.4. Valoración documental

La acumulación de grandes masas documentales en los archivos históricos (López Gómez, 1998), incluso en los intermedios y centrales, sin identificar y valorar, es uno de los graves problemas de la producción documental de las administraciones contemporáneas. La valoración documental es un proceso que no solo consiste en determinar una selección de documentos, sino que está ligada a otros objetivos (Heredia Herrera, 1999), como los plazos de permanencia o el régimen de acceso según la reglamentación de cada país.

Como hemos indicado, la valoración documental consiste fundamentalmente en un proceso o procedimiento, y como tal podemos diferenciar dos grandes bloques: aquellos sistemas de valoración documental que recaen fundamentalmente en la labor del archivero o en una comisión coordinada por éste con una decisión final, o aquellos sistemas en que es un órgano colegiado el que toma las decisiones en dos fases, y sus resoluciones tienen valor de documento público. En España, y en el entorno Europeo, está implantado un sistema de valoración documental que se basa en una toma de decisiones colegiada distribuida generalmente en dos fases: una comisión de valoración documental de cada organismo productor, compuesta por administrativos, profesionales del derecho administrativo, archiveros, u otras personas de relevancia para las series que se vayan a valorar, realiza los primeros estudios de la serie, y propone los calendarios de conservación (permanente, una muestra, eliminación); esta decisión pasa a una junta o comisión superior que revisa dicha documentación, el procedimiento realizado, y los calendarios o tablas propuestos; si la junta superior detecta carencias, devuelve el procedimiento a la comisión para que las subsane; una vez validado por la junta superior el calendario de conservación o las tablas de valoración (podemos encontrar en España estas dos nomenclaturas) se publican en el diario oficial de la comunidad autónoma o del estado, y es sólo en ese momento, con la edición pública de la resolución de la valoración, cuando se pueden eliminar documentos. Los gobiernos suelen disponer de sitios web para difundir sus resoluciones de valoración (por ejemplo, el de Cataluña: <http://taad.cultura.gencat.cat/>). El otro sistema de valoración documental, el que recae en el archivero o en una comisión única, podemos encontrar como referente del mismo a Manuel Vázquez Murillo (2002), es una propuesta que no contempla una revisión del proceso por otro organismo independiente ni la publicación en un boletín oficial de las



resoluciones⁵. La valoración documental supone una gran responsabilidad para los archiveros y comisiones dado que están dando forma al patrimonio documental del futuro, que determinará lo que podrán conocer del pasado (Cook, 2003).

Vista la valoración documental desde una perspectiva más amplia, lo que se pretende de forma evidente en dicho proceso es conservar la memoria de la institución, pero ¿qué ocurre con la memoria colectiva? Los historiadores, junto con los archiveros, trabajan por la memoria, unos conservando los documentos, otros analizando la identidad nacional. Con la valoración documental “los archiveros deben reconsiderar las implicaciones de la memoria colectiva en la función de la valoración de los archivos” (Cox, 2003). Es evidente que en el entorno de los documentos en papel no se puede conservar todo por falta de espacio, instalaciones, gastos de mantenimiento, etc., otra cuestión es plantearse este interrogante en el entorno de los documentos electrónicos ya que los argumentos de espacio, infraestructura y mantenimiento ya no suponen ni mucho menos los mismos costes. Se está mimetizando el argumento de la valoración de los archivos en papel al de los archivos electrónicos sin una reflexión seria de dicha necesidad de valorar, para conservar y eliminar, en los dos entornos. Más cuando en la

“práctica el archivero vive un desgarramiento entre la eliminación y la conservación” (Couture, 2003). Se debería replantear en la tarea del archivero, o de las comisiones de valoración, en los archivos públicos, como garantes de la memoria colectiva, si no deberían también tener una función activa de identificar y valorar en su comunidad documentos producidos por otras entidades u organismos para garantizar una memoria colectiva que permita a los historiadores del futuro realizar una mejor interpretación de nuestra sociedad presente.

3. Conclusión

Asumiendo que desde la Teoría General de Sistemas no podemos abordar todos los principios, y menos en una ponencia, nos hemos centrado en el estudio holístico de la *Finalidad*, para reflexionar sobre el porqué llevamos a cabo ciertas acciones en la gestión

⁵ Manuel Vázquez opina que “la comisión evaluadora es un equipo de expertos que, coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de su retención (luego de agotada su vigencia) y su destino final. Cuando fuera necesario la mesa evaluadora marcará el fin de la vigencia” (Vázquez Murillo, 2002, p. 145), y también señala que “en ambas etapas el archivero es el coordinador y el alma de las comisiones [comisión del valor primario y comisión del valor secundario]. Es el abogado de los usuarios, siempre atento a poner en cable a tierra en las especulaciones de los expertos” (Ibidem, p. 146).

de los archivos. Realizando un análisis más complejo, especialmente ampliando los puntos de vista, podemos ampliar los objetivos a alcanzar desde el desarrollo archivístico de una organización en una comunidad.

La archivística, y más concretamente la gestión de los archivos, es una actividad integrada en una comunidad, y sirve para esta. Si contemplamos la gestión archivística solo para solucionar el gran problema de encontrar los papeles en un plazo de tiempo eficiente (siendo esto el resultado de un sistema muy complejo de actividades), estamos ignorando un punto de vista más amplio, o sistémico, que nos demanda la sociedad: que seamos los que custodiamos la memoria de nuestra cultura y civilización presente para que en un futuro nos puedan interpretar y conocer.

Por tanto, y a modo de conclusión, podemos realizar algunas acciones para asegurar esta finalidad más amplia en la gestión de archivos. Desde el proceso de selección de personal, haciendo hincapié no solo en sus conocimientos sino también en unas competencias transversales que aseguren que podrá trabajar en equipo, ser capaz de analizar y superar problemas, innovar y saber usar las aplicaciones tecnológicas que fueran incorporándose en el trabajo cotidiano; pasando por efectuar acciones proactivas para ampliar el fondo documental no solamente a los documentos producidos por las administraciones públicas sino también por los actores más relevantes de nuestra comunidad desde los archivos públicos, que son los financiados por esa sociedad; así como un control técnico de la descripción archivística multinivel que será la que garantizará encontrar los documentos con más eficacia (actualmente encontrar un documento, de los relativamente pocos que se produjeron en el siglo XVI, es un reto por no estar prácticamente descritos de forma individual); finalizando con un planteamiento también más amplio de lo que significa la valoración documental, un procedimiento complejo para determinar mejor qué custodiamos como memoria del futuro, su acceso legal y su identificación, ante los problemas actuales del coste de las instalaciones. Respecto a esto último, cabría replantarse si con los documentos electrónicos debemos mimetizar los problemas de los documentos físicos en cuanto a valorar para seleccionar, dada la substancial diferencia de coste y el nuevo entorno global en el que se plantea el problema.

Bibliografía:

- Bertalanffy, L. von. (1950). An outline of General System Theory. *The British Journal for the Philosophy of Science*; 1.2 (Aug 1, 1950), 134. Recuperado de http://www.isnature.org/Events/2009/Summer/r/Bertalanffy1950-GST_Outline_SELECT.pdf
- Bertalanffy, L. von. (1993). *Teoría general de los sistemas: Fundamentos, desarrollo, aplicaciones*. México: Fondo de Cultura Económica, ISBN 8437500532
- Cook, T. (2003). Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el Gobierno. *Tabula*, 6, 87-102.
- Couture, C. (2003). La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula*, 6, 23-49.
- Cox, R. J. (2003). La valoración como un acto de memoria. *Tabula*, 6, 51-73.
- España, 2016. Orden ECD/2907/2015, de 18 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso por el sistema de ingreso libre y acceso por promoción interna al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. *BOE* núm. 10, 1568-1598. Recuperado de https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-280
- Ferrer Figueras, L. (1997). *Del paradigma mecanicista de la ciencia al paradigma sistemático*. Valencia: Universitat de València; Ajuntament de València, ISBN 8437028892
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación*, 2, 103-120. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>
- Gallego Domínguez, O., y López Gómez, P. (1981). La formación profesional de los archiveros. *Boletín de la ANABAD*, XXXI, 4, 515- 529. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/964880.pdf>
- Heredia Herrera, A. (1999) La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. *Boletín de la ANABAD*, 49(1), 19-50. Recuperable de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>

- López Gómez, P. (1998). Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *Anales de Documentación*, 1, 75-97. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081/28761>
- Moreno, J. C. (2002). Tres teorías que dieron origen al pensamiento complejo: Sistémica, Cibernética e Información. En: VELILLA, Marco Antonio, *Manual de iniciación pedagógica al pensamiento complejo*. [S. L.]: Instituto Colombiano de Fomento de la Educación Superior.
- Mulej, M., Potocan, V., Zenko, Z., Kajzer, S., Ursic, D., Knez_Riedl, J., Lynn, M., and Ovsenik, J. (2004). How to restore Bertalanffian systems thinking. *Kybernetes*, 33(1), 48-61, doi: 10.1108/03684920410514346
- Pérez Gómez, Á. I., y Pérez Granados, L. (2013). Competencias docentes en la era digital. La formación del pensamiento práctico. *Revista Temas de Educación*, 19(1), 67-83. Recuperado de <http://dspace.uma.es/xmlui/handle/10630/9702>
- Skyttner, L. (1996). General systems theory: origin and hallmarks. *Kybernetes*, 25(6), 16-22. doi: 10.1108/03684929610126283
- Vázquez Murillo, M. (2002). *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Córdoba, Argentina: Ad Sidera.