

LA SERIE DOCUMENTAL “EXPEDIENTES DE OBRAS PARTICULARES” EN EL MUNICIPIO DE LISBOA. ANÁLISIS DE SU SISTEMA DE GESTIÓN

Paulo Jorge Batista*

Archivo Municipal del Lisboa.

Resumen: Tomando como punto de partida la metodología de trabajo que se aplica en el Archivo Intermedio del municipio de Lisboa el artículo analiza las técnicas de gestión que se aplican en una serie esencial en la administración local, los expedientes de obras particulares. La singularidad de la solución que se aplica en el archivo lisboeta, que cuestiona la teoría de las tres edades y el *records continuum*, plantea nuevos interrogantes sobre el servicio y las funciones que tradicionalmente se han asociado a los archivos intermedios.

Palabras clave: Expedientes de obras particulares; gestión documental; gestión de información; gestión integrada de documentos; grupos de trabajo, tecnologías de información.

Title: THE DOCUMENTARY SERIES “BUILDINGS PROCESSES” IN THE MUNICIPALITY OF LISBON. ANALYSIS OF ITS MANAGEMENT SYSTEM.

Abstract: Taking as a starting point the work methodology that is applied in the Records Centre in the Municipality of Lisbon, the article analyses the management techniques applied to an essential series in the municipality administration, the buildings process. The uniqueness of the solution applied in the Lisbon Archives, that questions the three ages theory and the *records continuum*, raises new questions about the service and functions that have traditionally been associated with the Records Centre.

Keywords: Buildings processes; document management; information management; records integrated management; work groups; information technology.

1. INTRODUCCIÓN

Es nuestro objetivo analizar la serie expedientes de obras particulares¹, interpretando de forma global y sistemática el posicionamiento y la contribución del Archivo Municipal de Lisboa (AML)² en la prosecución de la gestión integrada de documentos en el Municipio de Lisboa, como factor de modernización administrativa y de la calidad, interviniendo desde la producción del documento hasta su destino final.

Los expedientes de obras particulares constituyen la serie más consultada y significativa en términos de volumen documental en este Archivo, siendo bastante diversificada desde el punto de vista cronológico e informativo. Se trata de un conjunto de procesos relacionados con un determinado edificio, documentando la vida de un inmueble desde la construcción hasta el final de su existencia, es decir, hasta la demolición total.

* paulo.jorge.batista@cm-lisboa.pt

Recibido: 13/01/2011; 2ª revisión: 1/02/2011; aceptado: 11/02/2011.

La investigación presentada sobre esta tipología documental está hecha a la luz de las propuestas de la archivística canadiense y australiana, intentando verificar su encuadramiento en las mismas.

2. LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS

La definición de archivo intermedio ha sido utilizada en dos sentidos que abordan diferentes aspectos: archivo intermedio y servicio de archivo intermedio.

La Norma Portuguesa 4041: 2005 (NP 4041) distingue archivo intermedio como aquel que está *constituido por documentos correspondientes a procedimientos administrativos o judiciales ya concluidos, pero todavía susceptibles de reapertura*³, es decir, a una fase del ciclo de vida de los documentos, principalmente, al conjunto de documentos semiactivos. En una acepción tradicional de archivo intermedio, mientras que connotada con un espacio físico específico, la NP 4041 describe servicio de archivo intermedio como *“responsible de su custodia, conservación y comunicación de los documentos de archivo de consulta esporádica por la administración productora”*⁴.

Jean-Yves Rousseau y Carol Couture señalaron la importancia de los contenidos funcionales propios de cada fase del ciclo de vida de los documentos, en detrimento de los espacios físicos diferentes, al definir archivo intermedio o periodo de semiactividad como *“el periodo durante el cual los documentos «semiactivos», que forman los archivos intermedios, sea cual sea el soporte utilizado, deben ser conservados por razones administrativas, legales o financieras, pero no tienen que ser utilizados para asegurar las actividades cotidianas de una administración. Los documentos semiactivos deben siempre responder a los objetos de su creación, pero la baja frecuencia de su utilización no justifica una conservación cercana al utilizador o en la memoria de un ordenador”*⁵.

El origen de los archivos intermedios⁶ (*pré-archives* o *record center*), después de la Segunda Guerra Mundial, se debe a razones pragmáticas, principalmente, a la falta de espacio en las organizaciones y a causas económicas, relacionándose, de este modo con el segundo sentido de archivo intermedio referido. Fue en este periodo que se dio un enorme y rápido aumento de la producción de documentos, provocado por los grandes volúmenes documentales producidos por los servicios gubernamentales durante esta Guerra, dejando a estos archivos el problema de la selección de los documentos a conservar. A esta razón, se juntó la evolución y la generalización de los medios de reproducción de la información en varios soportes. En su conjunto, originaron considerables volúmenes documentales en las instituciones, así como la necesidad de gestionarlos, poniendo en evidencia la urgencia de crear un periodo intermedio entre el periodo activo y el periodo inactivo⁷, teniendo como base la terminología de la archivística canadiense, y dando importancia añadida al problema de la evaluación y eliminación documentales.

3. LA TEORÍA DE LAS TRES EDADES

El National Archives de Estados Unidos de América, no fue ajeno a los problemas provocados por la “explosión documental” después de la Segunda Guerra Mundial, viéndose enfrentado a ellos desde su fundación en 1934. Uno de sus archivistas, Theodore

Schellenberg, dio una contribución teórica importante en el área de la evaluación con su libro titulado *Modern archives: principles and techniques* (1956), en el que por primera vez es formulada la teoría de las tres edades⁸, en la secuencia del *Informe Hoover* (1949)⁹.

Según esta teoría, también conocida como ciclo de vida de los documentos de archivo, estos documentos, desde que son producidos hasta su destino final, pasan por tres fases o edades sucesivas, pero diferentes, a lo largo de las cuales su valor se transforma: la fase activa, la fase semiactiva y la fase inactiva. En la fase activa, el documento es utilizado frecuentemente por la entidad productora y posee pleno valor primario; en la fase semiactiva, su utilización ya es ocasional y su valor primario decrece gradualmente; en la fase inactiva, última etapa del ciclo de vida, los documentos dejan de ser utilizados por la entidad productora en el ámbito de los fines que motivaron su creación, afirmándose su valor secundario. La referida obra de Schellenberg, se convirtió en una referencia en el desarrollo de la archivística contemporánea, definiendo dos nociones esenciales, que perduran hasta hoy: el valor primario y el valor secundario de los documentos. La primera noción engloba los documentos que sirven a las necesidades de la entidad productora, abarcando los fines administrativos, fiscales y legales, mientras que la segunda está unida a los intereses de posteriores utilizadores para fines de investigación. Dentro de esta segunda categoría, Schellenberg estableció además una distinción entre “valor evidente” y “valor informativo”, estando el primero relacionado con el valor de prueba que los documentos contienen sobre la organización y su funcionamiento, concepto estrechamente unido al arreglo original de los documentos por las entidades productoras, siendo atribuido el segundo a los documentos que contienen información relevante de ámbitos diversos que puedan interesar a futuros investigadores. De este modo, la distinción entre valor primario y valor secundario permite, por un lado, cubrir las necesidades de los productores, y por otro lado, las preocupaciones científicas¹⁰.

De acuerdo con el ciclo de vida de los documentos de archivo, los archivos se dividen en corrientes (documentos activos), intermedios (documentos semiactivos) y definitivos (documentos inactivos de conservación permanente con valor secundario), cada cual con diferente frecuencia de consulta y tipo de utilización por sus clientes.

Couture y Rousseau son nombres ineludibles en la teoría de las tres edades a través de dos obras publicadas en 1982¹¹ y 1994¹², fundamentales para la definición de la Archivística como una disciplina integrada¹³ y para una visión global de los archivos, en el contexto de esta teoría, “*en vez de dispersar esfuerzos en discursos inútiles conducentes a la división de las intervenciones en una cadena documental, sin embargo tan lógicamente continúa*”¹⁴. Por consiguiente, estos autores presentaron una reformulación¹⁵ de la teoría de las tres edades enunciada por Schellenberg, llamando la atención al hecho de que las tres fases de los documentos de archivo no están separadas, si no, por el contrario, integradas¹⁶. Según ellos, lo más importante en esta teoría no es considerar los diferentes espacios físicos y en qué fase se encuentra el documento, si no los contenidos funcionales inherentes a cada momento del ciclo de vida de los documentos, no olvidando nunca que tenemos que mirar el documento como un todo. Afirman que esas tres fases incluso pueden ser vistas de forma repartida desde que se consiga asegurar la conexión entre ellas. Es esta crítica a la separación de las tres fases de los documentos de archivo la gran novedad de su propuesta relativamente a la enunciada por Schellenberg, debiendo ser

entendida a la luz del contexto de la época, en un momento de término de la distinción entre *records management* y *archives* y, por eso, preconizan la gestión integrada de documentos.

Estos archivistas de Quebec definen la archivística integrada del siguiente modo:

“Es la que permite asegurar la unidad y continuidad de las intervenciones en el ámbito de una política de organización de los archivos. Una archivística global de este tipo implica alcanzar tres objetivos esenciales para su viabilidad, a saber:

- garantizar la unidad y la continuidad de las intervenciones del archivista en los documentos de un organismo y permitir así una perspectiva del principio de las tres edades y de las nociones de valor primario y de valor secundario;

- permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos;

- integrar el valor primario y el valor secundario en una definición extendida de archivo”¹⁷.

Como referimos, en términos terminológicos, los archivos intermedios se sitúan en la teoría de las tres edades¹⁸. Tal y como estos surgieron como estructuras artificiales, de orden práctico, en el contexto de la “explosión documental” y consecuente falta de espacio para concentrar en un único lugar toda la documentación archivada por la entidad productora, también el Archivo de Alto da Eira, creado en 1985, funcionó con el objetivo de recibir la documentación de utilización reducida por los servicios productores del Municipio de Lisboa y que se encontraba dispersa por varios depósitos del ayuntamiento. Esta documentación debería estar sujeta a evaluación, con vistas a su eliminación o incorporación en archivo definitivo, como lo define el concepto de *pre-archivación* y de *pre-archivo* que “*pasó a designar el tratamiento dado a los documentos durante el periodo de tiempo que media entre su retirada de los servicios productores y su incorporación en los archivos definitivos*”¹⁹. Este procedimiento “*ya evidencia por sí solo una postura que considera como “no archivísticas” las fases que anteceden a la incorporación en los archivos históricos*”²⁰.

Sin embargo, en realidad, con el paso del tiempo, el Archivo de Alto da Eira pasó a comportar documentación intermedia y definitiva, en la medida en que los expedientes de obras particulares constituyen, en su gran mayoría, una serie (centenaria) de conservación permanente, conforme consta en la Ordenanza 412/2001, del 17 de Abril, donde están identificados en cuanto que expedientes de obras particulares. Estos expedientes se mantienen siempre en el Archivo Intermedio de Lisboa, juntamente con la documentación en fase de semiactividad, no transitando al archivo definitivo²¹, manteniendo valor primario hasta la demolición del edificio y conservando el valor secundario²², ya que, en el caso de ser construido otro edificio en la misma localización este tendrá un nuevo número de expediente.

Como señalamos, la principal característica de los expedientes de obras particulares reside en el hecho de ser abiertos, o sea, susceptible de constantes integraciones de documentación más reciente, pudiendo recibir a lo largo del tiempo nuevos procesos de licenciamiento o de alteraciones, en función de la actividad y de las intervenciones de que el inmueble sea objeto.

Por consiguiente, los expedientes de obras particulares implican una interacción constante entre sus diversas fases, ya que estando la serie abierta, pueden ser creados expedientes relativos a un expediente de obras particulares, y en simultáneo ser solicitados otros ya existentes referentes al mismo expediente de obras particulares, lo que hace que coexistan, expedientes abiertos, expedientes que raramente son consultados y expedientes de conservación permanente, todos con las mismas intervenciones archivísticas. Esta realidad de continuidad entre las fases de vida de los documentos se refuerza si consideramos que, incluso después de la demolición de los edificios, los expedientes de obras particulares se mantienen como fuente imprescindible para la historia urbanística de Lisboa, mostrando como, a veces, es difícil establecer un periodo de actividad, semiactividad o inactividad²³ de un documento, por lo que se debe tener en cuenta alguna flexibilidad al delinear la frontera entre estas fases, como Rousseau y Couture resaltan²⁴. Los expedientes de obras particulares son un ejemplo de documentación que puede continuar siendo consultada y requerida por el valor primario y que, a pesar de que progresivamente son menos buscados en términos de gestión administrativa, pueden, aun así, recuperarlo en cualquier momento mientras no sean cerrados con el expediente de demolición total.

Estos elementos llaman la atención hacia dos aspectos fundamentales de esta documentación: por un lado, la longevidad del ciclo de vida de los documentos; por otro, la imposibilidad de su conservación en los servicios productores incluso cuando los expedientes de obras particulares todavía se encuentran abiertos. Por las razones expuestas, podemos afirmar que el AML contraría la tendencia nacional de una visión reductora de los archivos, sobre todo, de los archivos intermedios y pone en causa la teoría de las tres edades.

Los datos presentados refuerzan igualmente nuestra convicción de que el término “Archivo Intermedio” para designar el Archivo Intermedio de Lisboa se encuentra profundamente desactualizado²⁵. Permiten también repensar los conceptos y las funciones normalmente asociadas a los servicios de archivos intermedios y cuestionar la teoría de las tres edades y su asociación a espacios diferentes, en particular, en este caso, de los archivos intermedios a la fase semiactiva de los documentos.

En el mismo sentido, el concepto de *pre-archivación* que limita el trabajo efectuado en los archivos intermedios a operaciones de evaluación y eliminación de documentos al servicio de los archivos definitivos está totalmente superado, introduciendo rupturas que hacen inviable la conexión continua entre las diversas fases de vida de los documentos, no contemplando la flexibilidad y la estrecha relación existente entre ellas, de lo cual el AML es una prueba, en el contexto de gestión integrada de documentos defendida por Rousseau y Couture.

Si por un lado, según sus críticos, la teoría de las tres edades y el ciclo de vida de los documentos de Schellenberg tuvieron el mérito de llamar la atención hacia la realidad de que un archivo pase por diversas fases, por otro, los archivos intermedios, al abrigo de soluciones prácticas, son vistos como una fase estancada y una ruptura en la evolución natural de los archivos, disgregando los archivos corrientes de los archivos definitivos como si tuviesen existencias desintegradas y distintas y métodos propios, asociándose muchas veces a los archivos apenas la documentación de valor secundario. Según esta

teoría, cada fase del ciclo de vida está presentada como una etapa claramente establecida a través de la cual los documentos pasan, atribuyendo responsabilidades aisladas a los archivistas de las *diferentes* fases, separando intelectualmente los archivos. De acuerdo con los críticos de esta teoría y del ciclo de vida de los documentos, se trata de una visión desarticulada de la cadena documental y la negación de una metodología global e integradora del objeto y de la gestión de los archivos en cuanto que sistemas de información orgánicos²⁶, de lo cual el AML es un ejemplo, mostrando la inexistencia de rupturas en la continuidad del modelo de gestión integrada de documentos.

Estos elementos nos permiten afirmar que, actualmente, es bastante reductora la función vulgarmente atribuida a los archivos intermedios de haber sido creados con el objetivo de ser un depósito para los documentos de utilización reducida por parte de los servicios productores y que deberían estar sujetos a evaluación, en vistas a su eliminación o transferencia al archivo definitivo. Como referimos, el AML está implantando el modelo de gestión integrada, habiendo sido ésta ya parcialmente alcanzada al asegurar la continuidad entre las diversas fases del ciclo de vida de los documentos.

De modo a “*garantizar la unidad y continuidad de las intervenciones del archivista en los documentos*”, que Rousseau y Couture refieren, es decir, para implantar un modelo de gestión integrada de documentos, es esencial intervenir en el inicio del ciclo de vida de los documentos, o sea, en el momento de su producción o incluso antes. Este propósito se concretiza en el AML, mediante una política de colaboración con los servicios productores con el objetivo de uniformizar la organización de los expedientes de obras particulares y respectivos expedientes por parte de estos servicios y para que el Archivo pueda recibirlos de acuerdo con procedimientos normalizados²⁷.

Íntimamente unido al aspecto anterior, otra condición básica para garantizar el éxito de este modelo, conforme realizado por Rousseau y Couture, es “*la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos*”. El objetivo es asegurar que el proceso de gestión de la documentación perciba el documento a lo largo de todas las fases de su ciclo de vida como una línea de intervenciones continuas, integradas y globales, en la que, en el caso del Archivo Intermedio de Lisboa, cada grupo de trabajo²⁸ contribuye, preparando el documento para la fase siguiente, y que aleja este archivo de la visión tradicional de depósito que se tiene de los servicios de archivos intermedios²⁹.

Esta cuestión es de tal manera importante que antes del cambio del Archivo Intermedio al Bairro da Liberdade, donde se encuentra, su equipo técnico efectuó un estudio sobre el espacio disponible en ese lugar, para encontrar la mejor localización para los documentos, clientes y trabajadores. Esta planificación se tradujo en una adecuada organización y posicionamiento de los servicios y grupos de trabajo, en observancia a las intervenciones archivísticas que efectuaban en el circuito documental. Se pretendió y se consiguió acercar, tanto como era posible, los grupos, cuyas tareas eran consecutivas en el tratamiento documental, centralizando los que tienen conexiones con más equipos, en beneficio de la fluidez y eficacia de la cadena documental.

Armando Malheiro Silva y Fernanda Ribeiro critican la teoría de las tres edades y el ciclo de vida de los documentos de Schellenberg, proponiendo apenas dos fases: la genésica, o de creación de información, decisiva (corriente y administrativa), y la post-

genésica, estable y post-decisiva (perenne y definitiva y progresivamente más abierta a un acceso externo al sistema de archivo): *“Hay, de este modo, dos fases interconectadas que dispensan la «edad intermedia», exigida apenas por imposición jurídico-administrativa y perfectamente «localizable» en el contexto memoria hasta la fecha estipulada para la eliminación regular o, mejor incluso, reducida en términos cuantitativos en el mismo acto de producción informativa como nos enseña la experiencia anglo-americana del records management. [...] Hasta que se demuestre lo contrario, sólo es posible, con rigor, determinar las dos fases arriba referidas, no habiendo necesidad objetiva de distinguir en la fase estable, post-genésica, post-decisiva y definitiva la pretendida «edad» intermedia, absolutamente artificial, porque sólo se verifica en aquellos documentos simples, compuestos y series, con probabilidad de ser eliminados y protegidos hasta ese momento por un plazo legal variable de conservación (5 a 40 años en la legislación portuguesa) fijado en las denominadas «tablas de temporalidad» publicadas en boletines oficiales”*³⁰.

Tenemos de este modo, según estos autores, un archivo administrativo/corriente y un archivo definitivo/inactivo en el que los documentos pueden ser útiles o no a una institución, tal como Rousseau y Couture defienden³¹.

4. EL RECORDS CONTINUUM

Sin embargo, entendemos que la propuesta que mejor retrata la inexistencia de rupturas en la gestión integrada de documentos, que el Municipio de Lisboa intenta seguir, es el modelo del *records continuum* iniciado por la archivística australiana.

Según Adrian Cunningham, *“el modelo del 'Records Continuum' que fue desarrollado por Frank Upward, Sue McKemmish y por sus compañeros del Monash [...] rechaza esencialmente el tradicional modelo de 'ciclo de vida' de los documentos, que incorpora una división clara entre archivo corriente e histórico. El objetivo del modelo es promover sistemas de gestión de documentos y procesos archivísticos integrados. En lugar del modelo del ciclo de vida que postula etapas claramente definidas a través de las cuales pasan los documentos, el modelo continuum postula una continua serie de elementos pasando unos por otros en el que no son fácilmente perceptibles partes separadas”*³².

El modelo del *records continuum*³³ se parece bastante al modelo de gestión integrada propuesto por Rousseau y Couture, completando y superándolo en su visión sistémica y de continuidad entre los archivos, al ampliar la interpretación de los documentos y de los sistemas de archivo³⁴. Según los archivistas gubernamentales australianos responsables de su formulación, el documento es el mismo objeto sea cual sea el periodo de vida en el que se encuentra, o sea, un documento es hoy lo que será mañana y sus atributos permanecerán iguales, desempeñando los archivos corrientes, intermedios y definitivos apenas funciones archivísticas diferentes (tratamiento, conservación y difusión), pero orientadas por la misma política de gestión documental.

Este modelo australiano se desmarca de la teoría de las tres edades y del ciclo de vida de los documentos de Schellenberg, que defienden, según sus críticos, que las prácticas desarrolladas sobre los documentos pasan por etapas fijas, secuenciales y claramente

definidas en el sistema de archivo, creando distinciones entre archivos y en el que productores, archivistas y clientes tienen responsabilidades dispares.

Por el contrario, el *records continuum* prevé una intervención del archivista en la producción y en todos los instrumentos de gestión documental que la anteceden, dejando de existir fases diferentes o estancadas en los documentos en soporte digital y en soporte papel, sino apenas una que es continua. En los documentos en soporte digital, lo importante es crear condiciones, desde un principio, para asegurar su vida y recorrido en los sistemas de hardware y software, sin interrupciones, lo que hace necesario pensar el ciclo de vida de los documentos en su inicio.

La intervención de los archivistas en el principio de la cadena documental, como aboga el modelo del *records continuum*, es una práctica que, pese a los esfuerzos desarrollados, todavía no ha sido totalmente alcanzada en el AML ya que este modelo presupone una intervención antes de que los documentos sean producidos y, como hemos señalado, en los respectivos instrumentos de gestión documental. Aun así hay que destacar el trabajo realizado en este Archivo, ya que sus trabajadores no se limitan a conservar los documentos archivísticos, sino, cada vez más, ayudan activamente a crearlos en el inicio, o incluso antes de su producción. De esta forma, en el AML en general y en el Archivo Intermedio en particular, se está en plena creación del archivo como un todo y de la construcción del orden original, juntamente con los servicios que producen procesos que el Archivo Intermedio integra en expedientes de obras particulares. Aun así, estas tareas no implican cortes estancados entre ambos, sino más bien, como presentamos, un complemento de intervenciones y, en ese sentido, es cada vez más provechosa e intensa la cooperación entre las dos partes con el objetivo de uniformizar lenguajes y procedimientos. El AML actúa de esta forma porque cuando el Archivo Intermedio recibe los expedientes de obras particulares de los servicios productores, estos no están cerrados, habiendo sido establecida con estos servicios la colaboración descrita, acabando, por esa razón, por funcionar como parte integrante, desde el punto de vista físico e intelectual, de la constitución del orden original de los expedientes de obras particulares ya que interviene en el origen, cuando estos están abiertos. Normalmente, los archivos intermedios no son agentes activos en la construcción del orden original, fijándolo, pero el Archivo Intermedio de Lisboa actúa como si fuese una extensión del archivo corriente de los Servicios de Urbanismo para esa serie, completando el trabajo iniciado por estos Servicios. Esta realidad del AML nos lleva a cuestionar las funciones tradicionales de un servicio de archivo intermedio, tal como la NP 4041 define y presentamos al inicio de este artículo, principalmente, ser el “*servicio responsable de la custodia, conservación y comunicación de los documentos de archivo de consulta esporádica por parte de la administración productora*”³⁵. De hecho, el Archivo Intermedio tiene en el mismo espacio documentación activa, semiactiva e inactiva. Esta continuidad espacial, o sea, el hecho de que en un único lugar se encuentre documentación de todas las fases del ciclo de vida de los documentos hace que, por un lado, el AML se afirme como un ejemplo de gestión integrada de documentos y, por otro, ponga en causa la designación de Archivo Intermedio para este Archivo y la teoría de las tres edades en su asociación a espacios diferentes.

Como aspecto menos conseguido, se resalta la preocupación del AML en que haya correspondencia obligatoria entre la organización física de los expedientes de obras particulares en el depósito del Archivo Intermedio y su organización intelectual³⁶, ya que, por cuestiones de acondicionamiento y conservación de la documentación, ésta, muchas veces, tiene que ser separada física, pero no intelectualmente, siendo éste el aspecto a destacar. En ese sentido sucede que dentro de algunos años este Archivo agotará el espacio disponible en el depósito para tal efecto.

Vivimos en una época en que el volumen de información producida en formato digital ha crecido desmesuradamente³⁷. Esta realidad presenta problemas nuevos: *“La inestabilidad de los documentos electrónicos, que dependen de la rápida evolución de los programas de hardware y software, así como la tendencia entre los gestores de la tecnología de la información de maximizar el medio de almacenamiento electrónico, inicialmente muy limitado, a través del rápido movimiento de datos, llevó a los archivistas que trataban con ellos a poner en causa la sensatez de «quedarse esperando» a que el ciclo de vida acabe. Los partidarios del “continuum” argumentan que los documentos de archivo pueden ser identificados como tales en el momento de su creación. Sin una intervención precoz y enérgica, estos archivistas recelan que los documentos de archivo no sean debidamente creados o no documenten plenamente acciones burocráticas. Incluso si tales documentos fuesen creados, estos archivistas sienten que no sobrevivirían mucho tiempo a la tecla ‘apagar datos’ de los administradores. Este concepto del “continuum” integra responsabilidad archivística en relación con los documentos en todas las utilizaciones administrativas y relaciona directamente a los archivistas con los diversos grupos interesados en los documentos”*³⁸.

Como se infiere, este modelo fue construido con base en la constatación de que los documentos en soporte digital tienen una longevidad muy reducida cuando comparada con los documentos en soporte papel.

En realidad, la teoría de las tres edades, en opinión de sus críticos, al concebir los documentos de archivo como una entidad física, con fases de utilización diferenciadas y desintegradas, difícilmente se podrá aplicar a los documentos en soporte digital, cuya naturaleza hace inviable esa concepción.

Al contrario, el *records continuum*, pese a algunas limitaciones³⁹ que le son apuntadas, considera la gestión de documentos de archivo como un proceso global, sistémico e integrado, un área de negocio con el objetivo de satisfacción de los clientes y de los trabajadores, para la colaboración entre las partes interesadas y para la eficacia y calidad de la gestión, en lo que el AML se ha empeñado cada vez con más éxito.

5. LOS GRUPOS DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS CORRIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LISBOA

El Municipio de Lisboa ha desarrollado prácticas archivísticas proactivas en el ámbito de la gestión integrada de documentos, primero, aplicadas al AML y, más recientemente, a los servicios productores de documentación. Para ello, concurre decisivamente el trabajo desarrollado por los Grupos de Trabajo de Evaluación Documental y de Archivos Corrientes.

Como sucede en todo Portugal, el Municipio de Lisboa tiene problemas de acumulación de documentación. A esta situación contribuyó la gran dimensión y complejidad de su estructura orgánica, sucesivamente alterada y, en el caso del AML, la escasez de recursos humanos, materiales y financieros, la inexistencia de procedimientos de gestión documental, la visión historicista y de custodia de la documentación, la postura no intervencionista a nivel de los archivos corrientes y un reglamento de archivo bastante desactualizado⁴⁰. Convergiendo en la misma dirección, los servicios de este Municipio se caracterizan por la enorme producción documental y ausencia de procedimientos adecuados y sistemáticos de gestión de documentos.

Aun así, sólo en junio del 2004 el AML creó el Grupo de Trabajo de Evaluación Documental con la misión de “[...] evaluar, seleccionar y eliminar la documentación acumulada en los depósitos del Archivo Municipal, orientar e intervenir a nivel de la producción de documentos en los servicios y reducir a una dimensión adecuada el volumen de la documentación a conservar”⁴¹.

En ese sentido, este Grupo actúa en dos niveles: en la documentación acumulada en los depósitos del AML a donde los servicios productores enviaban la documentación y junto a estos, evaluando la documentación acumulada, velando por el cumplimiento de los plazos de conservación administrativa y preparando los ingresos de documentos en archivo.

A partir de octubre del 2005, con la creación del Grupo de Trabajo de Archivos Corrientes, esta intervención junto a los servicios productores de documentación pasó a ser una tarea compartida por los dos equipos. Ambos tienen como objetivo racionalizar la producción de la documentación y, de ese modo, facilitar el acceso a los documentos en fase activa y en fase definitiva: el Grupo de Trabajo de Archivos Corrientes a través de la creación del Plan de Clasificación Documental y el Grupo de Trabajo de Evaluación Documental mediante la aplicación de la Tabla de Selección de Documentos⁴², con los respectivos plazos de conservación y destino final. Se pretende intervenir en el origen, junto a los servicios productores, de modo que apenas ingrese en el AML lo que es de conservación permanente o documentación cuyos plazos de conservación son ampliados. La acción de estos Grupos intenta de este modo dar respuesta a los problemas de gestión documental expuestos por los servicios del Municipio en el ejercicio de sus funciones, combatiendo la práctica vigente hasta su creación, en la que la relación entre los servicios productores y el Archivo apenas se verificaba en el momento de la transferencia de la documentación a éste, debido a la falta de espacio.

El Grupo de Trabajo de Evaluación Documental “tiene como objetivos generales: Contribuir a la gestión integrada de documentos; Valorizar y garantizar la conservación del patrimonio documental; Promover la racionalización de los recursos; Contribuir al aumento de la eficacia y de la eficiencia en la institución; Promover el derecho de acceso a la información; Fomentar el principio de la administración abierta.

Y como objetivos específicos: Contribuir al descongestionamiento de la masa documental acumulada; Reducir a una dimensión adecuada el volumen de la documentación a conservar; Sistematizar y organizar los documentos para un mayor control sobre los mismos; Recuperar la información con mayor eficacia; Prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos”⁴³.

Estos propósitos son concretizados a través de la promoción de acciones de evaluación de documentación acumulada y documentación incorporada, de la gestión de las transferencias en archivo, de la identificación y descripción de las series documentales a través del rellenado de las Hojas de Recogida de Datos de unidad de instalación y de serie, de la gestión de las Cartas de Porte, de la supervisión de la eliminación de documentos, de la producción de Autos de Eliminación en la secuencia de la evaluación, de la elaboración de informes finales y del establecimiento de contactos con los servicios productores en vista a implantar programas de gestión documental.

Como referimos, el Grupo de Trabajo de Archivos Corrientes fue formado en Octubre del 2005, en el contexto de la modernización administrativa *“por la urgencia de ser creado en la División de Gestión de Archivos un equipo de trabajo capaz de intervenir, desde el inicio, en el ciclo de vida de los documentos de modo a crear una plataforma de comunicación eficaz, no sólo entre los diferentes servicios sino también entre ellos y el propio Archivo Municipal. [...] tiene como principal misión estudiar y orientar a los diversos servicios del Ayuntamiento de Lisboa (CML) en la racionalización de sus sistemas documentales y en la uniformización de procedimientos y lenguajes, en el sentido de una gestión integrada y eficaz de toda la documentación producida por la CML”*⁴⁴.

El trabajo efectuado por este Grupo se inserta en una iniciativa más amplia – el Proyecto de Información y Gestión Documental –, en el cual participa a través de la definición de instrumentos para la concepción de un Sistema de Gestión Documental⁴⁵, en el que se destacan, además de la concepción de un Plan de Clasificación común a todos los servicios del Municipio y de la elaboración de una Tabla de Selección de Documentos y determinación de los circuitos documentales, la intervención en la producción de formularios y de listas de términos controlados, en una perspectiva de normalización⁴⁶.

Las nuevas tecnologías son una de las grandes apuestas del AML, a través de la implantación de un sistema de gestión integrada de documentos, con recurso a medios informáticos, en el cual el proyecto de digitalización⁴⁷ de los expedientes de obras particulares y las aplicaciones informáticas son un ejemplo⁴⁸, con el fin de construir un efectivo sistema de información. En todo el circuito documental del AML, desde que la documentación es recibida hasta su difusión, estas tecnologías están presentes en la gestión documental, contribuyendo decisivamente al desarrollo de la gestión integrada de documentos del Municipio de Lisboa, al mejorar el acceso a la información, permitir un mayor intercambio con los clientes externos, impedir la degradación documental y garantizar la transparencia de los procedimientos archivísticos.

6. LA SERIE EXPEDIENTES DE OBRAS PARTICULARES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LISBOA

*“Se inició en 1940 la organización del archivo de obras, trabajo caro y lento, pero indispensable para eliminar las reales y constantes pérdidas de tiempo en la búsqueda de antecedentes de los proyectos; abarcó 47 calles, dejando concluidos 905 procesos”*⁴⁹.

El primer expediente de obras particulares que fue constituido por la Dirección de los Servicios de Urbanización y Obras del Ayuntamiento de Lisboa⁵⁰, se inició con un

proyecto de construcción del 12 de Noviembre de 1943 y se refiere al Cine-teatro Monumental. Se pretendía reunir la documentación producida por los diversos servicios municipales, que estaba diseminada por varios lugares de la capital, referente a edificaciones de origen particular, situadas en Lisboa. De este modo, a partir de los años 40⁵¹ del siglo XX, periodo de gran urbanización de la capital (volviendo apremiante agrupar toda la documentación referente a cada inmueble) todos los expedientes de obras particulares pasaron a tener todos los procesos referentes a un determinado edificio, documentando su historia desde la construcción hasta la demolición total.

De este modo, ingresan en un expediente de obras particulares, además del proyecto de construcción, todos los proyectos de alteraciones, ampliaciones, mejoras con las respectivas memorias descriptivas, licenciamientos, autos de inspección, prorrogación de licencia, bajas de responsabilidad, o sea, toda la documentación producida relativa a un determinado edificio que va aumentando a lo largo del tiempo⁵², a medida que son incorporados nuevos documentos, siendo cerrado apenas con el proyecto de licencia de demolición.

Este procedimiento es absolutamente singular. Lo normal es que cada expediente se inicia con el oficio, tiene su tramitación y se resuelve con la concesión de la licencia, iniciándose la construcción y archivándose expediente. Sin embargo, a pesar de la originalidad de este procedimiento del AML, el sistema funciona y de ahí que se haya normalizado.

Como referimos, la organización de los expedientes de obras particulares en su fase inicial es de responsabilidad del Servicio Instructor, compitiendo a la División de Gestión de Archivos el mantenimiento de los expedientes de obras particulares, es decir, el ingreso sistemático de los expedientes concernientes al inmueble, en sus varias vertientes.

Un expediente de obras particulares se identifica de forma inequívoca por un código numérico y respectivo local (calle y número de policía, incluyendo, caso haya, los referentes cambios), atribuido secuencialmente por los Servicios de Urbanismo, cuando se efectúa el pago de la licencia de construcción inicial, variando el número de volúmenes de cada expediente de obras particulares en función de la dinámica de las intervenciones de que el edificio fue objeto.

Cada expediente de obras particulares está constituido por un conjunto organizado de expedientes que, a pesar de pertenecer al mismo inmueble, son independientes entre sí, estando sujetos a tramitación administrativa propia, con circuitos bien definidos y con un código alfa numérico exclusivo, de acuerdo a su tipología documental, por lo que es fundamental que estén correctamente organizados. En ese sentido, los diferentes expedientes de cada expediente de obras particulares se encuentran ordenados por orden cronológico, del más antiguo al más reciente, dispuestos en carpetas, normalmente, correspondientes a distintas décadas. Cada expediente que ingresa en el expediente de obras particulares recibe un número de orden secuencial por carpeta. La organización de los expedientes de mayores dimensiones que hay que colocar en el expediente de obras particulares es hecha a través de su desdoblamiento en tomos, facilitando el tratamiento. La organización de un expediente de obras particulares presenta como gran ventaja el hecho de permitir una recuperación eficaz y eficiente de la documentación, accediendo a todo el historial del inmueble. Un expediente de obras particulares perdido o

desorganizado implica la pérdida de parte o de toda la memoria del edificio al que respecta.

La NP 4041 define un expediente como una “*unidad archivística constituida por el conjunto de documentos referentes a cualquier acción administrativa o judicial, sujeta a tramitación propia*”⁵³. En términos más generales, un expediente es un documento que origina una entrada y una salida de información, siguiendo una tramitación propia, tal como define la ISO 9000.

En este contexto, puede presentarse una cuestión no consensual, relativa a la aplicación del concepto de macroproceso a los expedientes de obras particulares del AML. De acuerdo con la NP 4041, un macroproceso es un conjunto de expedientes “*que corresponden a una misma acción o un mismo procedimiento administrativo o judicial complejo, es decir, que engloba o coordina otros procedimientos, referentes o no a una misma área temático-funcional, pero independientes*”⁵⁴. De hecho, como realizamos, si por un lado, la organización física de los expedientes de obras particulares se asienta en un conjunto de procesos presentados cronológicamente y refleja la necesidad de relacionarlos por tener un denominador común, en el caso, el mismo número de expediente de obras particulares y el respectivo local⁵⁵, por otro, cada proceso integrante de ese expediente de obras particulares es independiente de los demás, tiene procedimientos diferentes y un circuito propio, de acuerdo a su ámbito y objetivo.

En sentido contrario, el concepto de subproceso constituye una “*unidad archivística que forma parte de un proceso y corresponde a una fase de una acción o un procedimiento administrativo o judicial, con circuitos de decisión y tipologías documentales propias*”⁵⁶. En esta situación, el subproceso se refiere específicamente a cada etapa resultante de la tramitación de cada expediente en particular, es decir, previniendo su división. Aun así, es importante destacar que esas etapas sólo tienen sentido si son consideradas de forma integrada y como un todo, dentro del contexto en el cual cada expediente es producido, y no de forma aislada.

A partir del 2003, como consecuencia del gran aumento de la documentación producida por los Servicios de Urbanismo a partir de los años 90, el AML optó por solamente ingresar en los expedientes de obras particulares las tipologías documentales consideradas indispensables y con interés para la historia del inmueble, evitando así que los expedientes de obras particulares permaneciesen con documentación irrelevante para su historial, como son las peticiones de consulta o de reproducción, o las peticiones rechazadas o archivadas, por citar ejemplos, contribuyendo, por un lado, a la normalización de los expedientes que van a ingresar en los expedientes de obras particulares y, por otro, iniciando aquí, la evaluación de los respectivos expedientes. Todos los expedientes que se encuentran en los expedientes de obras particulares son de conservación permanente.

Según la NP 4041, una tipología documental es la “*categoría en la que se inserta un documento de archivo de acuerdo con su forma y las funciones a que se destina*”⁵⁷. Esto significa que los expedientes de obras particulares contienen documentos de archivo de naturaleza diversa, de acuerdo con el contenido, la tramitación, el ámbito y el objetivo de cada expediente en particular.

De acuerdo con la Tabla de Clasificación Documental del Municipio de Lisboa, los expedientes de obras particulares constituyen la serie documental “Procesos de Obra”, que se inserta en la subsección “Obras Particulares”, de la sección “Urbanismo y Obras”. Esta terminología puede inducir a error, al sugerir que cada expediente de obras particulares consiste solamente en un expediente, cuando, como indicamos, son conjuntos de expedientes independientes.

Una serie es una *“unidad archivística constituida por un conjunto de documentos simples o compuestos a la que, originalmente, le fue dada una ordenación secuencial, de acuerdo con un sistema de recuperación de la información”*⁵⁸. En ese sentido, la serie expedientes de obras particulares, está ordenada en consonancia con el número de expediente de obras particulares atribuido, afirmándose como la más significativa en términos de volumen documental del Municipio de Lisboa, constituida por aproximadamente 52.000⁵⁹ expedientes de obras particulares, con más de 2.400.000 expedientes, repartidos por cerca de 300.000 volúmenes. Esta serie ocupa cerca de 5.000⁶⁰ metros lineales de documentación, de los casi 20.000⁶¹ que componen el AML, haciendo que este Archivo, en términos de volumen documental, sea apenas superado por la Dirección General de Archivos, constituyendo el segundo mayor del país y el primero a nivel municipal.

7. CONCLUSIONES

Tomando como ejemplo los expedientes de obras particulares, depositados en el AML, podemos afirmar que el Municipio de Lisboa adoptó una actitud proactiva ante la documentación, sostenida en el esfuerzo de implantación del modelo de gestión integrada de documentos, a lo largo de su ciclo de vida. Para ello, este Archivo apuesta por una intervención constante, con procedimientos agilizados y normalizados, como demuestra la colaboración con los Servicios de Urbanismo del Municipio para el tratamiento de esta serie con el objetivo de racionalizar la producción documental.

La gestión integrada de documentos en el AML es un proceso en curso, habiendo ya sido alcanzados resultados muy importantes en ese sentido al asegurar que el proceso de gestión de la documentación percibe el documento desde la producción hasta su destino final como una línea de intervenciones continuas, integradas y globales, independientemente de las variaciones de valor del documento inherente a los expedientes de obras particulares. Estos hechos nos hicieron repensar los conceptos y las funciones normalmente asociadas a los servicios de archivos intermedios y cuestionar la teoría de las tres edades, en su asociación a espacios diferentes, demostrando que no existen interrupciones en la continuidad de la gestión integrada de documentos.

El Archivo Intermedio de Lisboa es un ejemplo de la estrecha relación e interconexión entre todas las fases de vida de los archivos en la gestión continua de la información, alejándose de la visión tradicional de que los servicios de los archivos intermedios fueron creados con el objetivo de ser un depósito para los documentos de utilización reducida por parte de los servicios productores. Los expedientes de obras particulares prueban la necesidad de mirar a esta documentación de otro modo al mostrar que el Archivo Intermedio de Lisboa contraría una visión de los archivos intermedios como una fase

estancada y una ruptura en la evolución natural de los archivos como afirman los críticos de la teoría de las tres edades, separando los archivos corrientes de los archivos definitivos como si tuviesen existencias desintegradas y diferentes.

La gestión integrada de documentos en el Municipio de Lisboa ha revelado ser un factor de competitividad, con ganancias de productividad, a través de la transparencia de los actos administrativos, desburocratización de procedimientos, simplificación de procesos, reducción del tiempo de recuperación de la información y aumento de la calidad de la respuesta.

Con el objetivo de que el Municipio de Lisboa alcance una gestión integrada de documentos todavía más eficiente es indispensable que se actualice su estructura orgánica, ya que la actual no refleja la gestión integrada de documentos, ni su misión y competencias, y aprobar un reglamento que refleje la realidad organizacional y los objetivos del Municipio y de la respectiva División de Gestión de Archivos. Por último, e incluso más importante, es fundamental la redefinición de los procedimientos de trabajo, en una lógica de modernización administrativa y gestión de la calidad total implantando efectivamente un sistema de gestión de documentos, definido en la NP 4438: 1-2, del 2006, y converger las aplicaciones informáticas existentes en un sistema integrado y automatizado desde los servicios productores de documentación, hasta la gestión de la producción, utilización, conservación y eliminación de documentos en diferentes soportes con el objetivo de proporcionar prueba de las actividades de negocio y mejorar la calidad de los servicios prestados a clientes.

NOTAS

¹ La terminología en curso en el Archivo Municipal de Lisboa es la de macroproceso, que de acuerdo con la Norma Portuguesa 4041: 2005, consiste en un conjunto de expedientes que se refieren a una misma obra, es decir, “*que corresponden a una misma acción o un mismo procedimiento administrativo o judicial complejo, o sea, que engloba o coordina otros procedimientos, referentes o no a una misma área temática-funcional, pero independientes.*” (Norma Portuguesa 4041: 2005. Informação e Documentação – *Terminologia arquivística. Conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, p. 6.). Sin embargo, preferimos la utilización de otra terminología que considerase de forma distinta cada expediente que integra el macroproceso, originándose, de este modo, diversas series, en lugar de la existencia de una única serie de macroprocesos de obras particulares. El AML adoptó esta definición de macroproceso con el objetivo de responder de forma eficaz y eficiente a la recuperación de la información, aunque para nosotros, un *output* no tenga que corresponder a un *input*.

² El AML se subdivide actualmente en cuatro polos (Intermedio, Histórico, Arco do Cego y Fotográfico) y se encuentra físicamente dividido en tres instalaciones diferentes: el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico en el Bairro da Liberdade, junto a la Estación de la CP de Campolide; el Archivo de Arco do Cego, en el Bairro do Arco do Cego y el Archivo Fotográfico, en la Rua da Palma. Además existe el Archivo del Alto da Eira, pero en realidad, apenas sirve de depósito de la documentación, mientras el futuro AML no está concluido.

³ NP 4041: 2005. Informação e Documentação – *Terminologia arquivística. Conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, p. 10.

⁴ *Ibidem*, p. 11.

⁵ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998, p. 115.

⁶ La aparición de los archivos intermedios, como una de las fases del ciclo de vida de los documentos, no es una materia consensual, existiendo, según los países, diferentes teorías sobre el número de edades de los documentos

(dos, tres y cuatro edades) y sobre la efectividad de las mismas: MALHEIRO SILVA, Armando; *et al.* *Arquivística – Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999, vol. 1, p. 132-133.

⁷ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol, *op. cit.*, p. 112. Estos autores presentan en la misma página una retrospectiva sobre el origen de la fase intermedia de los archivos: “Fue apenas al principio del siglo XX, con Jenkinson y después con Schellenberg, que se reveló la importancia de tener en cuenta ya sea el valor administrativo ya sea el valor de testimonio. Casi al mismo tiempo, se sintió la necesidad de apelar a una nuanca que permitiese repartir las grandes cantidades de documentos con valor administrativo. Archivistas como Pérotin, Dubosq, Wyfell y otros entonces trajeron a la luz un periodo intermedio con su lugar entre el periodo de actividad y el de inactividad”.

⁸ A propósito de las ventajas terminológicas del surgimiento de los archivos intermedios en el contexto de la teoría de las tres edades, ver: *Idem. Ibidem*, p. 112-113.

⁹ Como referimos, después de la Segunda Guerra Mundial, se colocó el problema sobre que hacer con los grandes volúmenes documentales producidos por los servicios durante este conflicto. El gobierno de Estados Unidos de América fue el primero en encarar de forma global ese problema y en buscar una solución para los documentos a eliminar y a conservar de forma permanente. En ese sentido, el Presidente Truman, en 1947, nombró la Comisión Hoover que dos años después publicó un informe en el que Theodore Schellenberg se inspiró para escribir el *Modern archives: principles and techniques*, publicado en 1956. De este modo, el Informe Hoover y la referida obra de Schellenberg formularon por primera vez la teoría de las tres edades de los archivos. (FAVIER, Jean (dir.). *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993, p. 232-233). Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos y Manuel Luís Real colocan la hipótesis de que la génesis de esa teoría sea anterior, afirmando que “con el agravamiento de la situación, después de la Segunda Guerra Mundial, se generalizó el apodíctico principio de las «tres edades», que puede haber tenido origen en Italia, en el inicio del siglo XX, por meras razones prácticas de instalación de los documentos.” (MALHEIRO SILVA, Armando; *et al. op.cit.*, p. 207). Pese a la diferencia temporal de las opiniones arriba referidas para situar la aparición de la teoría de las tres edades, están de acuerdo en el relevo dado a esa situación después de la Segunda Guerra Mundial, que pensamos que es el aspecto más importante.

¹⁰ ROOSEVELT SCHELLENBERG, Theodore. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2ª ed. Fundação Getúlio Vargas: Rio de Janeiro, 1974, p. 151-198. Sin embargo, el grado de importancia de estos dos valores no siempre fue consensual, habiendo sido dado, en determinadas épocas, más enfoque a uno que a otro en el proceso de evaluación. De hecho, mientras que con Jenkinson asistimos a una sobre valoración del valor administrativo (JENKINSON, Hilary. *A manual of archive administration*. London: P. Lund, Humphries & Co, 1922. 2ª ed., 1937; reimp., 1965, p. 150-151), con Schellenberg, el énfasis se colocaba en los documentos que tuviesen valor histórico. Intimamente asociado a este abordaje dicotómico e igualmente subyacente al proceso de evaluación, se encuentra la llamada teoría de las tres edades. Esta fundamentación teórica fue adoptada casi unánimemente en la época, pasando a guiar, desde mediados del siglo pasado, el proceso de evaluación de la información. Fernanda Ribeiro, crítica de la perspectiva de Schellenberg, reconoce, aun así, que ésta, “a pesar de altamente subjetiva, ya que no permite determinar, de forma científica y rigurosa, los criterios que guían la atribución del valor secundario, tuvo una importancia innegable y marcó, desde mediados del siglo pasado, el trabajo de la investigación. A pesar de contestada por diversos autores, es, todavía hoy, expresión del paradigma dominante en la Archivistica y continua guiando las prácticas de evaluación, un poco por todas partes, estando incluso consagrada en manuales y diccionarios considerados “clásicos” en la disciplina archivística”. Añade más adelante que a pesar de la crítica a las posiciones de Schellenberg por escuelas archivísticas de Canadá, Estados Unidos de América y algunas europeas, representadas por autores como Terry Cook, Hans Boom, Gerald Ham, Helen Samuels, Carol Couture entre otros, “nos parece que, en la esencia, no hay una ruptura con el paradigma tradicional y, desde un punto de vista teórico-epistemológico, no se desarrollan fundamentos que distancien la Archivistica de la fase técnico-tutelar en la que ha estado insertada desde final del siglo XIX.” (RIBEIRO, Fernanda. *Novos caminhos da avaliação da informação* [en línea]. Comunicación presentada en el Seminário Avaliação de Documentos a Serviço da Administração, Recife, 7-8 julio 2005. p. 9. Disponible en: <<http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id145&sum=sim>> [Consulta: 2 de enero de 2011].

¹¹ COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal: Université, 1982.

¹² *Idem*, *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Université, 1994.

¹³ Según Rousseau y Couture, los conceptos “archivo corriente”, “archivo intermedio” y “archivo definitivo” aparecieron por primera vez en el contexto de la Archivística como una disciplina integrada y para una visión global de los archivos en el siguiente texto: DUCHARME, Jacques; ROUSSEAU, Jean-Yves. *L'interdépendence des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'archivistique*. *Archives*. Québec. 1980. vol. 12, nº 1, p. 27. (COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos da disciplina arquivística*, p. 128). En el mismo sentido, Pedro Penteado refiere que Couture, Ducharme y Rousseau “estuvieron en el origen de lo que se vendría a designar como *archivística integrada*”, especificando que “aunque el término haya sido utilizado por primera vez en 1988 y consagrado en 1992, durante el 12º Congreso Internacional de Archivos (Montreal), el concepto venía siendo trabajado desde 1980, hablándose entonces de «enfoque global» de la archivística”. (PENTEADO, Pedro. *A gestão de documentos na arquivística canadiana: o modelo do Quebeque*. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, 1997, nº 1, p. 78).

¹⁴ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *op. cit.*, p. 71.

¹⁵ Razón por la cual, a nuestro parecer, muchas de las críticas dirigidas a la teoría de las tres edades de Schellenberg son injustas. De hecho, la reinterpretación de esta teoría propuesta por Couture y Rousseau coincide, en lo esencial, con el modelo del *records continuum* que presentamos más adelante.

¹⁶ Rousseau y Couture afirman a este respecto: “*Evitemos dividir el ciclo de vida de un documento en tres periodos diferentes e inconexos.*” (ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *op. cit.*, p. 117).

¹⁷ *Idem*. *Ibidem*, p. 70.

¹⁸ Según Antonia Heredia Herrera, “*El Archivo Intermedio [...] está íntimamente relacionado con el afianzamiento de la teoría de las edades documentales.*” (HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007, p. 62.

¹⁹ MALHEIRO SILVA, Armando; *et al. op. cit.*, p. 132.

²⁰ RIBEIRO, Fernanda. *O acesso à informação nos arquivos*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2003. vol. 1, p. 33.

²¹ Para eso también se da el caso de algunos procesos más recientes que todavía no han ingresado en los concernientes expedientes de obras particulares, en el Archivo Intermedio de Lisboa, en virtud de que están transcurriendo o porque los respectivos servicios no los transfirieron al Archivo, contribuyendo a su mantenimiento en estado intermedio.

²² Los expedientes de obras particulares constituyen un ejemplo de documentación que mientras se encuentra abierta, o sea, durante el periodo en que van siendo incorporados nuevos procesos en la serie – lo que puede suceder durante largas décadas y de lo que existen bastantes ejemplos en el Archivo Intermedio de Lisboa – nunca deja de tener valor primario y en el que este valor coexiste con el valor secundario. Rousseau y Couture en el capítulo con el título “*La utilización de los archivos definitivos para fines administrativos*”, llaman la atención sobre la dificultad en establecer la separación entre “valor administrativo” y “valor testimonial”, destacando que el primero nunca se pierde y coexiste con el segundo, concluyendo que “*una vez comprendidas y aceptadas, estas precisiones nos permiten demostrar a todas nuestras clientelas administrativas que, incluso para ellas, la posesión de documentos de archivos definitivos organizados se revela un triunfo esencial cuando tenga que reconstituir su evolución y realizar estudios retrospectivos*”. (ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *op. cit.*, p. 123). Esta situación retrata el Archivo Intermedio de Lisboa en cuanto que elemento de soporte a la decisión de las operaciones de licenciamiento urbanístico, principalmente la verificación de antecedentes, mediante la capacidad de acceso a 2.407.376 expedientes y 52.224 expediente de obras particulares (números del 30 de diciembre de 2010).

²³ En realidad, la documentación nunca se encuentra en fase inactiva porque incluso teniendo en cuenta el valor secundario es objeto de consulta.

²⁴ Estos autores comienzan por alertar hacia algunos riesgos e incongruencias resultantes de la presentación de las fases de vida de los documentos de forma aislada y desintegrada: “*Para un documento de esos, ¿será que el periodo de semiactividad comienza dos o tres años después de su creación? ¿Quién puede afirmar perentoriamente que, en una organización dada, la frecuencia de consulta de documentos almacenados en locales administrativos decrece de modo significativo tres años y cinco meses después de su creación?*”, afirmando después, “*sin querer suscitar dudas en relación al ciclo de vida de los documentos [...] no es sesgado insistir sobre la fluidez de la frontera existente entre el periodo de actividad y el de semiactividad. [...] conwegamos que la certeza en esta materia es relativa. En un mismo orden de ideas, los cortes francos y claros son a veces difíciles de establecer entre el periodo de semiactividad y el de inactividad. Hay muchas veces una*

cierta imprecisión y una superposición entre los periodos de actividad y de semiactividad y lo mismo sucede con el paso del periodo de semiactividad al de inactividad." (ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *op. cit.*, p. 116-117).

²⁵ Actualmente, el AML depende jerárquicamente del Departamento de Bibliotecas y Archivos que integra la Dirección Municipal de la Cultura del Área de la Cultura. Es indispensable que se actualice la estructura orgánica de la División de Gestión de Archivos (DGA), en la que el Archivo Intermedio es el ejemplo más flagrante. En este sentido, esta División presentó, en junio de 2006, una propuesta de alteración al Departamento de Bibliotecas y Archivos del Municipio de Lisboa. De hecho, la estructura referida no corresponde a la evolución de las prácticas archivísticas de la gestión integrada de documentos, ni a su misión y competencias, no reflejando, igualmente, el desarrollo de la DGA en términos de funciones, aptitudes y colaboradores. Esta propuesta tiene como objetivo el paso de la DGA al Departamento de Gestión de Archivo, de modo a alcanzar una gestión transversal e integrada en la que este Departamento estaría compuesto por tres divisiones: Apoyo Técnico, Gestión Documental y Gestión de Archivos Definitivos. No estamos de acuerdo con la integración orgánica del AML en el Área de la Cultura, como presentemente sucede, defendiendo antes su encuadramiento en el área administrativa de modo a poder responder mejor a los desafíos de la gestión integrada de documentos, así como el valor primario de los documentos. En este sentido, el modelo del *records continuum* que desarrollamos después, se basa, sobre todo, en la unidad e integridad de cada documento, debiendo ser gestionado de forma continuada desde los archivos corrientes hasta los definitivos.

²⁶ MALHEIRO SILVA, Armando; *et al. op. cit.*, p. 135-136.

²⁷ Hasta 2004, muchos expedientes de obras particulares eran devueltos a los servicios productores por no cumplir los requisitos necesarios para ingresar en archivo. A partir de esa fecha, el AML y los Servicios de Urbanismo iniciaron una política de diálogo y de esfuerzo conjunto, a través de reuniones de trabajo y acciones de formación, habiendo sido creado un equipo de conexión y un conjunto de criterios expresados en diversos documentos con el objetivo de uniformizar la organización de los expedientes de obras particulares por parte de estos Servicios y para que el Archivo pudiese recibirlos de acuerdo con procedimientos normalizados. Se pretendían resolver los problemas de inmediato, superando la metodología inicial en la que los expedientes de obras particulares eran devueltos a los servicios productores por correo, acompañados de protocolos e información. Las acciones referidas mejoraron mucho el tratamiento documental de los expedientes de obras particulares, así como el servicio prestado a clientes y los resultados han sido muy positivos ya que, a partir de esa fecha, los Servicios de Urbanismo pasaron no sólo a organizar los expedientes de obras particulares, sino también a conferir la documentación hoja por hoja, tal como es hecho en el AML. Aunque la organización inicial de los expedientes de obras particulares sea responsabilidad del servicio instructor, su mantenimiento es competencia de la DGA que en el ejercicio de su misión, orienta y sensibiliza a los servicios productores del Municipio de Lisboa, en la racionalización de su sistema documental y en la agilización y normalización de procedimientos y lenguajes en el sentido de la gestión integrada de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida.

²⁸ El Archivo Intermedio de Lisboa está constituido por seis grupos de trabajo: Gestión de Entradas y de Depósito; Gestión de Peticiones; Cotejo y Descripción; Tratamiento Documental; Ingreso y Organización de la Documentación; Control de la Información y Monitorización. Existen Grupos de Trabajo, físicamente situados en el Bairro da Liberdade, que son transversales al AML, particularmente, los de Evaluación Documental y el de Archivos Corrientes que tienen un papel fundamental en el circuito documental. También localizados en este Barrio, en Campolide, hay que destacar los siguientes servicios del AML, que colaboran en el referido circuito: Gabinete de Digitalización y Gabinete de Conservación y Restauración. En términos globales, los grupos de Gestión de Entradas y Depósitos, Cotejo y Descripción, Tratamiento Documental, Ingreso y Organización de la Documentación, Control de Información y Monitorización y el de Evaluación Documental ejecutan la gestión documental, mientras que el equipo de Gestión de Peticiones, además de la gestión documental, opera la recuperación de información. Los Gabinetes de Digitalización y de Conservación y Restauración son responsables de las funciones de soporte.

²⁹ João Vieira afirma a este respecto que *"los "archivos intermedios" en el contexto institucional en cuestión no son, en general, considerados servicios archivísticos con una identidad funcional propia y un perfil técnico consistente, capaces de asegurar con autonomía y responsabilidad los complejos desafíos de gestión inherentes a un servicio de archivo intermedio. La visión que la generalidad de las instituciones tiene de ese tipo de infraestructura es la de un simple depósito o almacén de patrimonio de la institución, que fielmente presta a los*

reales detentores de la documentación un servicio de conservación y mantenimiento.” (VIEIRA, João. *Noções fundamentais sobre arquivos*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 2001, p. 28.

³⁰ MALHEIRO SILVA, Armando; RIBEIRO, Fernanda. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, 2000, nº 5, p. 88 e 93-94.

³¹ “Hay casos en los que la organización de los archivos se basa más en dos periodos que en tres. En los casos en que la actividad de documentos es restringida, el sentido común permite no tener en cuenta el periodo tapón de semiactividad que sólo existe en definitiva por razones de economía de espacio y de dinero, economías que sólo son realizables si las cantidades lo justifican. Es interesante notar que, en los casos en que no es necesario aplicar el periodo de semiactividad, los dos periodos restantes cubren perfectamente las nociones de valor primario y de valor secundario [...] El documento es útil y activo, o ya no es útil y se vuelve inactivo y debe ser eliminado o transferido al archivo definitivo. En casos de estos, las tres edades pasan a ser apenas dos.” (ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *op. cit.*, p. 127).

³² CUNNINGHAM, Adrian. Ensuring Essential Evidence. *National Library of Australia News* [en línea]. November 1996. Disponible en: <<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/acunning5.html>> [Consulta: 2 de enero de 2011].

³³ Para una retrospectiva del origen del proyecto del *Records Continuum*, véase: MCKEMMISH, Sue; CUNNINGHAM, Adrian; PARER, Dagmar. Metadata Mania: Use of Metadata for Electronic Recordkeeping and Online Resource Discovery. *Place, Interface and Cyberspace: Archives at the Edge, Proceedings of the 1998* [en línea]. Conference of the Australian Society of Archivists, Fremantle 6-8 Aug. 1998. Disponible en: <<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordkeepingmetadata/sm01.html>> [Consulta: 2 de enero de 2011] e MCKEMMISH, Sue; *et al.* Describing records in context in the continuum: the Australian record keeping metadata schema. *Archivaria* [en línea]. nº 48. 1998, p. 3-43. Disponible en: <<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/archiv01.htm>> [Consulta: 2 de enero de 2011].

³⁴ En realidad, *records continuum* significa gestión continuada, contemplando los archivos desde el servicio productor hasta el archivo definitivo. Si no es así, no podemos hablar de gestión integrada de los documentos. En el mismo sentido, entendemos que cuando se habla de áreas estancadas – corriente, intermedia y definitiva – tal sucede más en la teoría que en la práctica, no existiendo en realidad separación entre ellas, y mucho menos desde el punto de vista del valor de los documentos.

³⁵ NP 4041: 2005. Informação e Documentação – Terminologia arquivística. *Conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, p. 10.

³⁶ Esta práctica hace que, en el depósito del Archivo Intermedio del Municipio de Lisboa, a medida que los expedientes de obras particulares van aumentando físicamente a través del ingreso y apertura de nuevos volúmenes, se opte por conseguir espacio en las estanterías de modo que se mantenga el mismo orden secuencial, lo que es una falsa cuestión como João Vieira señala: “[...] también con la obra archivística la estructura a proyectar y construir, además de intentar responder eficazmente a las necesidades funcionales apuradas, debe también utilizar un sistema constructivo y aplicar las soluciones técnicas y tecnológicas más adecuadas, teniendo en vista la estabilidad y robustez de esa construcción. La forma como el «arquitecto» del archivo utiliza y, sobre todo, conjuga la instrucción de los diversos instrumentos o herramientas técnicas que tiene a su disposición para producir y sustentar el referido orden – ya sea la clasificación, la ordenación física y la acotación, la indexación o la descripción – es por lo tanto, de suprema importancia para caracterizar ese mismo orden. [...] la archivística no carece de ser materializada, o sea, reproducida en la ordenación de los documentos. En efecto, incluso en el paradigma tecnológico del papel y sus antecedentes encontramos archivos o agregaciones de nivel inferior – series, procesos – cuya estructura organizativa no coincide, en todo o en parte, con el orden físico de los documentos que los integran, encontrándose explicitada únicamente en la dimensión lógica, intelectual, a través de algún instrumento de descripción o de indexación.” (VIEIRA, João. *A Arquitectura dos arquivos: reflexões em torno do conceito de ordem original. Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, 2006, nº 7, p. 15).

³⁷ La Ley 60/2007, del 4 de Septiembre, que establece el nuevo régimen jurídico de la urbanización y edificación, determina que, salvo disposición en contra, los procedimientos previstos en este decreto se inician a través de requerimiento o comunicación presentados con recurso a medios electrónicos. En el mismo sentido, parte de la legislación complementaria a esta Ley, principalmente, la Ordenanza 216-A/2008, del 3 de Marzo, tiene por objeto la regulación del sistema informático o plataforma que los municipios deben disponibilizar de modo que se permita la tramitación desmaterializada de los procedimientos de control previo en el ámbito de las operaciones urbanísticas y la entrega y recepción de elementos por vía electrónica online.

³⁸ BOLES, Frank. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 2005, p. 26-27.

³⁹ Frank Boles en un análisis crítico al *records continuum* le señala dos puntos débiles: la confianza casi total en la capacidad de la tecnología para regularizar y sistematizar procedimientos administrativos y la creencia de que todos los documentos pueden ser identificados en su nacimiento. (BOLES, Frank. *op. cit.*, p. 57-58).

⁴⁰ ANTÓNIA, Natália; GAGO, Rita. A Gestão Integrada de Documentos na Câmara Municipal de Lisboa como factor de modernização administrativa – Projecto de avaliação, selecção e eliminação e o Projecto dos Arquivos Correntes [en línea]. VII ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS – *Modernização Administrativa e Qualidade*, Torres Vedras, 7 Abr. 2006, p. 1-2. Disponible en: <<http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/cmgestao/include/imagedispatch.asp?id=1531>> [Consulta: 2 de enero de 2011].

⁴¹ MARÇAL, Ana; et al. A Avaliação Documental na Câmara Municipal de Lisboa: Uma missão arquivística. *Cadernos do Arquivo Municipal*, 2006, nº 8, p. 182.

⁴² Es fundamental la aplicación de instrumentos de gestión documental que sirvan de base para la organización y gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, como el Plan de Clasificación Documental y la Tabla de Selección de Documentos que tienen un papel decisivo en la racionalización de procedimientos y de documentos. La correspondencia entre ambas, en una lógica de gestión integrada de documentos, introduce mejoras al nivel de la rentabilización de recursos físicos y humanos; racionalización de la producción documental y de la proliferación de papel; promoción e implantación de buenas prácticas administrativas; recuperación más eficaz de la información y agilización del proceso de toma de decisión; aumento de la celeridad de los procedimientos; mayor eficacia en la respuesta a los clientes; inexistencia de archivos paralelos; control y uniformización de la creación de aplicaciones informáticas de gestión documental; mejor adaptación a sistemas de gestión digital de documentos teniendo por base la identificación de la producción documental.

⁴³ ANTÓNIA, Natália; GAGO, Rita. *op. cit.*, p. 3-4.

⁴⁴ *Idem. Ibidem*, p. 7.

⁴⁵ La ausencia de un verdadero Sistema de Gestión Documental en el Municipio de Lisboa, responsable del control eficiente y sistemático de la producción, recepción, mantenimiento, utilización, destino de los documentos, para constituir y mantener prueba e información sobre actividad y transacciones es una laguna que actualmente es llenada, de forma insuficiente, por diversas aplicaciones de gestión de correspondencia que van desde simples aplicaciones en *Access* a otras más complejas y ya con algunas herramientas de Gestión Documental, como el *Gescor V.3* que se encuentra en la tercera fase de desarrollo y que tiene como principal objetivo apoyar la gestión de correspondencia en el Municipio de Lisboa. Esta situación, además de dificultar la comunicación entre los servicios, propicia la multiplicación de registros para un mismo documento o proceso, disminuyendo la capacidad de búsqueda y recuperación de los mismos. Teniendo como base las normas en este dominio, el modelo propuesto apunta hacia la adopción de una aplicación de Gestión Documental transversal a todos los servicios del Municipio. Se pretende que esta sea capaz de centralizar en un exclusivo sistema el registro, movimiento y la gestión de los documentos producidos por el Municipio de Lisboa, independientemente del soporte y a lo largo de todo su ciclo de vida. Los beneficios expectables en la creación de este Sistema de Gestión Documental son los siguientes: control y racionalización de los documentos; mayor rapidez en la búsqueda y acceso a la información; maximización de la inversión en el tratamiento de la información; normalización de procedimientos y tramitaciones, aumento de la eliminación de los documentos en la fuente y disminución del volumen documental total; mayor rigor en la toma de decisión de modo claro gracias a la obtención de información pertinente, mejora del funcionamiento y de los resultados de los servicios; mayor facilidad en la localización de los documentos a lo largo de su ciclo de vida; capacidad de gestionar y encaminar los expedientes desmaterializados entre los Servicios de Urbanismo desde la atención hasta el archivo (conservación digital); capacidad de gestionar el ciclo de vida de esos documentos (incluye Plan de Clasificación Documental y Tabla de Selección) y de garantizar asociación a la firma digital para desmaterialización y agilización en los despachos sobre esos documentos (formularios *on-line*).

⁴⁶ ANTÓNIA, Natália; MARÇAL, Ana; FERREIRA, Juliana. O Projecto de arquivos correntes na Câmara Municipal de Lisboa [en línea]. 9º CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS – *Informação para a Cidadania, o Desenvolvimento e a Inovação*, Ponta Delgada, 28-30 Mar. 2007, p. 4. Disponible en: <<http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM83.pdf>> [Consulta: 2 de enero de 2011].

⁴⁷ Para una retrospectiva del origen y evolución de la implantación del proyecto de digitalización en el AML, ver: VIEGAS, Inês; CATARINO, Irene. *Projecto de Digitalização no Arquivo Municipal de Lisboa: os Processos de Obra* [en línea]. VII ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS – *Modernização Administrativa e Qualidade*, Torres Vedras, 7 Abr. 2006. Lisboa: Câmara Municipal/Divisão de Gestão de Arquivos. Disponible en <<http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/cmgestao/include/imagedisp.asp?id=1547>> [Consulta: 2 de enero de 2011]. Según estas autoras, inicialmente, se pensó en digitalizar todos los expedientes de obras particulares a partir del número 1, pero se vio rápidamente que sólo bastante más tarde esa opción traería ventajas. Se hicieron cálculos de repetibilidad, habiéndose apurado el valor de 11% de peticiones del mismo expediente de obras particulares por parte de diferentes clientes, por lo que se optó por digitalizar, en primer lugar, la documentación solicitada. En el mismo sentido, se escogió digitalizar apenas las tipologías documentales más solicitadas, principalmente y por este orden de importancia: Proyecto inicial de arquitectura; Plantas de implantación / localización; Telas finales de alteraciones; Planta de la fracción; Planta general de los pisos; Alzados y cortes; Autos de inspección; Memoria descriptiva; Licencia de utilización; Proyecto de alcantarillado; Último proyecto de alteración; Requerimiento inicial; Licencias de obras; Comprobante de pago de la Licencia; Información relativa al andamiento de la obra. De este modo, siempre que hay una petición de reproducción de un expediente de obras particulares, se digitaliza no sólo la documentación solicitada, sino las tipologías arriba indicadas, anticipando futuras solicitudes. Por consiguiente, las peticiones de reproducción siguientes ya serán satisfechas a través de la documentación que se encuentra digitalizada. En ésta, se imprimen apenas los documentos solicitados. Las razones de la opción por lo digital son evidentes: conservación de los originales, difusión de la información y calidad de resultados. Los objetivos a alcanzar son: mayor accesibilidad y rapidez en la circulación de los expedientes de obras particulares; normalización de procedimientos y mayor eficacia de los circuitos documentales.

⁴⁸ Ci-arq, X-arq y Módulo Sala de Lectura.

⁴⁹ LISBOA. Câmara Municipal. Acta nº 39 de la reunión del Consistorio de Lisboa efectuada el 16 de Enero de 1941. *Actas 1941*. Lisboa: Câmara Municipal, 1941, p. 27-28.

⁵⁰ Para ello, concurrió el hecho de que el Ingeniero Duarte Pacheco acumulaba, desde 1938, el cargo de Ministro de Obras Públicas, que ejercía desde 1932 (con una interrupción entre 1936 y 1938), con el de Alcalde de Lisboa, situación que mantuvo hasta 1943, fecha de su fallecimiento.

⁵¹ Según Vasco Brito, “*hasta la década de los 40, para consultarse toda la documentación en custodia del municipio referente a un único edificio era necesaria una búsqueda lenta y paciente, ya que los documentos recibidos y producidos por los servicios municipales responsables por las obras eran archivados respetando un orden cronológico y temático que no tenía en consideración el edificio per se*”. Este autor refiere incluso que a partir de esa fecha, los técnicos municipales, además de pasar a constituir los expedientes de obras particulares de todas las nuevas construcciones posteriores a los años 40, van a reconstituir los expedientes de obras particulares para los edificios anteriores a esa década, poniendo en causa, añadimos nosotros, el principio de orden original. Esto provocó que no todos los expedientes de obras particulares reflejen la historia del inmueble desde su construcción inicial, iniciándola, a veces, a mitad de la existencia del edificio, por lo que la evolución archivística del número de los expedientes de obras particulares no refleja la antigüedad de los respectivos edificios. (BRITO, Vasco. *Os Processos de Obra no Município de Lisboa: estrutura tipológica e classificação patrimonial. Cadernos do Arquivo Municipal*, 2001, nº 5, p. 130-131 e 132.

⁵² Existen expedientes de obras particulares con apenas una unidad de instalación y otros con varias decenas, como, por ejemplo, el referente al Estadio del Sporting Clube de Portugal, que está constituido por 179 volúmenes, o el referente al Centro Comercial El Corte Inglés, con 101 volúmenes.

⁵³ NP 4041: 2005. *Informação e Documentação – Terminologia arquivística. Conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, p. 6.

⁵⁴ *Ibidem*, p. 6.

⁵⁵ Como mencionamos, este procedimiento refleja la necesidad que los servicios productores de documentación, sintieron en los años 40 del siglo XX, de simplificar el acceso a la documentación y de dar respuesta administrativa a su área de negocio, permitiendo recuperar rápidamente el historial del edificio, al contrario de lo que sucedería si esta fuese organizada por tipologías.

⁵⁶ *Ibidem*, p. 7.

⁵⁷ *Ibidem*, p. 20.

⁵⁸ *Ibidem*, p. 7.

⁵⁹ 6.094 Se refieren a expedientes de obras particulares demolidas.

⁶⁰ Estos números no contabilizan la documentación que no ingresa en los expedientes de obras particulares por ser irrelevante para su historial.

⁶¹ Valores del 30 de diciembre de 2010.

BIBLIOGRAFÍA

- ANTÓNIA, N. y GAGO, R. A gestão integrada de documentos na Câmara Municipal de Lisboa como factor de modernização administrativa – Projecto de avaliação, selecção e eliminação e o Projecto dos Arquivos Correntes [en línea]. VII ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS – *Modernização administrativa e qualidade*, Torres Vedras, 7 Abr. 2006. Disponible en: <<http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/cmgestao/include/imagdisp.asp?id=1531>> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- ANTÓNIA, N.; MARÇAL, A. y FERREIRA, J. O projecto de arquivos correntes na Câmara Municipal de Lisboa [en línea]. 9º CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS – *Informação para a Cidadania, o Desenvolvimento e a Inovação*, Ponta Delgada, 28-30 Mar. 2007. Disponible en: <<http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM83.pdf>> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- BOLES, F. *Selecting and appraising archives and manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.
- BRITO, V. Os Processos de Obra no Município de Lisboa: estrutura tipológica e classificação patrimonial. *Cadernos do Arquivo Municipal*, 2001, nº 5, p. 128-142.
- COUTURE, C. Le Concept de document d'archives l'aube du troisième millénaire [en línea]. *Archives*, 1996, vol. 27, nº 4. Disponible en: <http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_4/27-4-couture.pdf>. [Consulta: 2 de enero de 2011].
- COUTURE, C. y ROUSSEAU, J.Y. *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal: Université, 1982.
- CRUZ MUNDET, J.R. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 2006.
- CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de Archivística*. 6ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 2005.
- CUNNINGHAM, A. *Digital curation/digital archiving: a view from the national archives of Australia* [en línea]. Conference, Chapel Hill, North Carolina 2007. Disponible en: <http://ils.unc.edu/digccurr2007/papers/cunningham_paper_7.pdf> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- CUNNINGHAM, A. Ensuring Essential Evidence. *National Library of Australia News* [en línea]. November 1996. Disponible en: <<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/acunning5.html>> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- FAVIER, J. (dir.). *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993.
- HEREDIA HERRERA, A. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007.
- JENKINSON, H. *A manual of archive administration*. London: P. Lund, Humphries & Co, 1922. 2ª ed.: 1937; reimp.: 1965.

- MARÇAL, A. *et al.* A avaliação documental na Câmara Municipal de Lisboa: Uma missão arquivística. *Cadernos do Arquivo Municipal*, 2006, nº 8, p. 172-195.
- MCKEMMISH, S.; CUNNINGHAM, A. y PAREER, D. Metadata Mania: Use of Metadata for Electronic Recordkeeping and Online Resource Discovery. *Place, Interface and Cyberspace: Archives at the Edge, Proceedings of the 1998* [en línea]. Conference of the Australian Society of Archivists, Fremantle 6-8 Aug. 1998.
- MCKEMMISH, S. *et al.* Describing records in context in the continuum: the Australian record keeping metadata schema. *Archivaria* [en línea]. 1998, nº 48, p. 3-43. Disponible en: <<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/archiv01.htm>> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- Norma Portuguesa 4041: 2005. Informação e Documentação – *Terminologia arquivística. Conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade.
- PENTEADO, P. A gestão de documentos na arquivística canadiana: o modelo do Quebeque. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, 1997, nº 1, p. 73-93.
- RIBEIRO, F. *O acesso à informação nos arquivos*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2003, vol. 1.
- RIBEIRO, F. *Novos caminhos da avaliação da informação* [en línea]. Comunicación presentada en el Seminário Avaliação de Documentos a Serviço da Administração, Recife, 7-8 julio 2005. Disponible en: <<http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id145&sum=sim>> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- ROOSEVELT SCHELLENBERG, T. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2.^a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.
- ROUSSEAU, J.Y. y COUTURE, C. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- SILVA, A.M. y RIBEIRO, F. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, 2000, nº 5, p. 57-113.
- SILVA; A.M. y RIBEIRO; F. *Das «ciências» documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Afrontamento, 2002.
- SILVA, A.M. *et al.* *Arquivística – Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999, vol. 1.
- VIEGAS, I. y CATARINO, I. Projecto de Digitalização no Arquivo Municipal de Lisboa: os Processos de Obra [En línea]. VII ENCONTRO NACIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAIS – *Modernização Administrativa e Qualidade*, Torres Vedras, 7 Abr. 2006. Disponible en: <<http://archivomunicipal.cm-lisboa.pt/cmgestao/include/image-disp.asp?id=1547>> [Consulta: 2 de enero de 2011].
- VIEIRA, J. A Arquitectura dos arquivos: reflexões em torno do conceito de ordem original. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*, 2006, nº 17, p. 7-24.
- VIEIRA, J. *Noções Fundamentais sobre Arquivos*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 2001.