

Introducción

Edward Lorenz en 1963 explico la teoría del caos. Según él dice que “el vuelo de una mariposa hoy en China puede provoca una tormenta en la costa americana mañana”. El caos se debe evitar en el archivo y gestión de documentos. Cuando intentemos gestionar un archivo puede ser que un error insignificante pueda producir un error mayor. Un pequeño error en el inventario producirá un error mayor en el sistema de clasificación. Desde ahora hasta el final intentaremos que no haya errores, y aunque siempre hay pequeños errores, estos deben dar como resultado un desajuste pequeño. Un ejemplo: si expurgamos antes de hacer un inventario y antes de un programa de gestión de documentos vitales dará lugar a que en el expurgo pueda quedar destruida documentación valiosa. El pequeño error en un cuadro de clasificación podría ser poner un documento que debe estar en gestión financiera, en gestión de ventas. Esto repercutirá brevemente dado que afectará en que se tarde más en recuperar el documento.

Según Courture, Carol y Rousseau, Jean YVES, 1982, a mediados del S XIX con la percepción de la importancia del valor secundario de los documentos y dar estos documentos a los investigadores, empieza a haber una corriente en torno al archivo histórico. Los archiveros dan tanta importancia al archivo histórico con documentos de valor secundario que acaban por olvidar que los archivos y documentos están constituidos y se constituyen de las necesidades primarias de la administración.

Según los anteriores autores a mediados del S XX las administraciones públicas reaccionan ante los problemas cada vez más agudos que se plantean. En los Estados Unidos se establece una comisión de encuesta designada por Herbert Hoover (antiguo presidente de E.E.U.U.) con el fin de reorientar el papel de los archivos y encauzar el diluvio de informaciones directamente en la fuente. Y intenta hacer un enfoque que concilie el valor primario y secundario de los documentos. En Inglaterra en 1952 la comisión Grigg reestructura los archivos según el modelo americano conservando reglas específicas. La nueva estructura es sancionada en 1958 por el “public record act”. Canadá crea la comisión Mossey en 1953 y crean un programa de Records Management. En 1974 el congreso Internacional de archivos (CIA) considera a los archivos como un servicio de la administración y una fuente esencial para la investigación.

Con lo visto anteriormente la UNESCO presenta los archivos como una respuesta a las necesidades de la administración y de la investigación. Según dice “ conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha o naturaleza, reunidos, elaborados o producidos por una persona física o jurídica (pública o privada) para las necesidades de su existencia y el ejercicio de sus funciones, conservados primero para servir de prueba y por sus necesidades administrativas, conservados después por su valor de información general”.

Según Conde Villaverde, M^a Luisa, el archivo es “el conjunto de documentos producidos y recibidos por un organismo de la administración o por una persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad. El archivo no debe

ser un lugar donde se guarden documentos que no sirven de nada”

Identificación de las necesidades.

Según Courture, Carol y Rousseau, Jean Yves, 1982 debido a la complejidad cada vez mayor de la red administrativa, desembocando a su vez en una multiplicación agresiva de la información y por consiguiente de los documentos que la sustentan, la información aumenta sin cesar y es cada vez mas efímera. Igualmente diversas disposiciones legales imponen la conservación de documentos durante períodos relativamente largos con lo que se produce:

- A) Aumento de los soportes de la información
 - B) Carácter efímero de la documentación
 - C) Ralentización del aumento de espacios disponibles para almacenar información
 - D) Aumento de la necesidad de rapidez de recuperación de información
 - E) Obligación de conservar cada vez más documentos para periodos de tiempo relativamente largos.
 - F) Obligación legal de conservar documentos permanentemente con fines de estudio retrospectivos
- Estos datos anteriores generan unas necesidades de espacio de archivo.

LO que hay que priorizar entonces al momento de empezar a documentar el archivo, es tener muy claro las necesidades de información que se tienen para NO tener documentos que NO se necesitan o que están desactualizados, con lo cual lo que se hace es saturar el archivo.