

LA EVALUACIÓN FUNCIONAL APLICADA EN LOS MUNICIPIOS BRASILEÑOS

Daise Aparecida Oliveira
Presidenta del Foro Nacional de
Dirigentes de Archivos Municipales

I – Introducción

Hay un esfuerzo internacional para la revisión de principios teóricos y de reafirmación de la Archivología como ciencia. Se busca transformar los archivos en instituciones eficientes en el desempeño de nuevas funciones sociales, capaces de atender a las necesidades de la población y a la demanda de la sociedad del conocimiento y en equilibrio con su tradicional papel de preservar el patrimonio documental, la memoria individual y colectiva, y legar valores, herencias y tradiciones a las generaciones futuras.

Para realizar este reto, nada más urgente, que priorizar un tema considerado la piedra angular del trabajo archivístico: **La Evaluación de Documentos**, revisando conceptos, principios, estrategias hasta lograr el consenso internacional como el que ocurrió con la ISAD-G y ISAR-G.

Con tales propósitos, el CIA ha constituido el Comité de Evaluación de Documentos, con la incumbencia de elaborar un Manual Internacional y preparar una bibliografía crítica que estará accesible en el sitio del CIA, en un futuro próximo. Esta bibliografía significará una gran contribución pues, aunque el tema suscita el interés general, todavía son necesarios trabajos teóricos: “Uno de los mayores problemas reside justamente en la dificultad que hay de articular, organizar lo que se ha escrito o dicho hasta el momento sobre la Evaluación” (Carol Couture. Quebec, 1999, p.109). Con el propósito de participar de ese esfuerzo internacional, un grupo de docentes de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) elaboró el Proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, que fue aprobado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) e incluido en su programa de acción, bajo la coordinación de Norma Fenoglio, docente de aquella Universidad y representante de los países latinoamericanos de aquel organismo internacional.

II - El Principio de la Funcionalidad

El contexto de la producción documental es un elemento esencial para la evaluación científica, sobre el cual se definen las estrategias para su desarrollo. Con el principio del respeto al contexto de la producción, la evaluación retoma el principio fundamental de la

ciencia archivística: principio de respeto al fondo - comprendiendo el respeto a la procedencia, integridad, orden original, pero como un principio renovado, que se podría cualificar como nuevo principio de funcionalidad, que trasciende los órganos productores, en beneficio de las funciones que reflejan las necesidades de la sociedad” (Vincent Doom, abril de 2004. P7.) “y permiten atestiguar más la gobernabilidad que el gobernante” (Terry Cook, 2002, p.21)¹.

Los documentos resultan del ejercicio de funciones, atribuidas legalmente a un organismo público o privado estructurado, o a una persona. El contexto de la producción documental – función y estructura – es el elemento que preside todos los criterios de la evaluación científica, reflejando valores y tendencias de la sociedad contemporánea. Este abordaje es, definitivamente, un modelo fundamentado en la procedencia, donde el contexto de la producción y el uso contemporáneo establecen el valor de los documentos (Terry Cook, marzo de 1998). Es el contexto de la producción el elemento determinante de la autenticidad, integridad y originalidad del documento, incluso de documentos electrónicos.

En Brasil, a partir del final de los años 80, con el proceso de redemocratización y la promulgación de la Constitución Federal de 1988, reconocidamente avanzada en lo que se refiere a los derechos y garantías fundamentales, la cuestión de los archivos ha ganado un nuevo abordaje. Los archivos, que estaban hasta entonces asociados a la cultura y a lo sumo, a la administración, pasaron también a ser asociados a la conquista de los derechos civiles y al ejercicio pleno de la ciudadanía. Es decir, el énfasis ha dejado de recaer exclusivamente en la responsabilidad de los órganos públicos en la guarda y conservación, para incidir en el derecho del ciudadano al acceso a los documentos públicos.

El derecho a la información, como derecho constitucional otorga una nueva dimensión social a los archivos, más allá de la tradición de depositarios de la memoria histórica.

III – Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales y la Evaluación de Documentos 2

Considerando el contexto de producción documental y su contenido (tenor del documento) como elementos esenciales para la evaluación científica y para varias actividades relacionadas a la función archivística, se puede comprender que éstas necesitan desarrollarse de manera integrada a la Gestión Sistémica de Documentos e

¹ Terry Cook, “ *Archival science and postmodernism*” *Archival science*, vol.1, n°1, 2.002, p.21 in :Vincent Doom, L’Evaluatin Scientifique dès Archives: Principes et Strategies. abril de 2004, p.7

² *Definimos por una política de Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales, incluso documentos electrónicos - GSDIM - un conjunto articulado de acciones de planeamiento y gerenciamiento soportados por una Tecnología de Información, que contempla el ciclo integral de documentos e informaciones desde el contexto de la producción documental, evaluación, tramitación, organización, acceso y destino final de documentos archivísticos municipales.*

Informaciones Municipales. La Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM es un nuevo concepto de Gestión de archivos públicos para administraciones locales. Es una herramienta moderna desarrollada para garantizar la plena integración entre los agentes de la administración pública, creando una amplia red de informaciones administrativas sostenidas por solución tecnológica integrada utilizadas en la:

- ❖ Gestión de Expedientes – normas compartidas para las acciones de actuación y tramitación realizadas por el Protocolo y acciones del Archivo Municipal.
- ❖ Gestión de Documentos de Archivo;
- ❖ Gestión de Informaciones Municipales – banco de datos;
- ❖ Soporte a las Decisiones de Gobierno y acceso a la comunidad;
- ❖ Protección, Conservación y Divulgación del Patrimonio Documental.

Los municipios brasileños pasan por un proceso de modernización y de perfeccionamiento de los servicios públicos, con un aumento de la producción documental y una creciente necesidad de acceso a la información, información ésta que hace falta procesar y disponer a un ritmo equivalente a las necesidades de atención a la población.

Paradójamente, sin embargo, los archivos municipales no existen legalmente u ocupan una posición jerárquica inferior en la administración municipal, sin personal ni infraestructura para atender con calidad a los servicios archivísticos. En el Estado de São Paulo, por ejemplo, de los 645 municipios existentes, apenas cerca de 10% poseen archivos municipales legalmente constituidos y en su lugar se encuentran depósitos desorganizados, repletos de documentos, sin control o identificación. Por otro lado, se nota un acentuado interés por parte de la administración pública municipal en participar y acompañar el desarrollo tecnológico, para que se pueda imprimir un carácter de modernidad a los municipios, interés reflejado en las grandes inversiones realizadas tanto en software, como en hardware.

Ante el diagnóstico de la situación de los documentos públicos municipales se entendió que la mejor manera de contribuir para que los municipios puedan crear, organizar sus archivos y recurrir a tecnología de la información, por lo menos en una base más confortable y criteriosa, sería la adopción de estrategias para la conducción de los archivos a una posición de liderazgo en la implantación de una política de Gestión de documentos e informaciones municipales – GSDIM - integrando una solución tecnológica a los principios archivísticos normalizados.

Para alcanzar tal propósito se recurrió a las siguientes estrategias y metodologías:

1 - Considerar el contexto de la producción documental - principio de la funcionalidad - considerando que los municipios brasileños:

- a. Se han mantenido en el mismo sistema jurídico, a través de los siglos;
- b. Han conservado las mismas funciones públicas, fundamentales a la comunidad;
- c. Han producido los mismos documentos y acumulan las mismas series documentales.

2 - Desarrollar los trabajos de Clasificación Funcional simultáneamente a los trabajos de Evaluación;

3 - Elaborar el Cuadro de Clasificación Funcional, a partir de macrofunciones, funciones, actividades, series documentales correspondientes, como elemento fundamental para la elaboración de las tablas de temporalidad y demás instrumentos archivísticos normalizados (descripción, destinación final, acceso y rastreabilidad);

4 - Participar de la investigación para la creación de la solución tecnológica adecuada;

5 - Elección de un municipio para servir como proyecto piloto, en la primera fase de desarrollo de la investigación teórica de la GSDIM. El municipio elegido ha sido São José dos Campos, en el Estado de São Paulo;

6 – La elección de municipios localizados en regiones distantes del país, con diferente evolución y características socioeconómicas y culturales, mas que presentan el mismo diagnóstico con relación a los archivos y a la Gestión documental. En esos municipios se están desarrollando los estudios prácticos de aplicación del Cuadro Funcional, de las Tablas de Temporalidad y demás instrumentos normalizados de control del destino final y de la solución tecnológica.

7 - Formalización de equipos de trabajo y de acuerdos de cooperación técnica entre las ciudades brasileñas y algunos países de Iberoamérica. (Se firmaron acuerdos entre el Foro Nacional de Dirigentes de Archivos Municipales, con el Municipio de Alcobendas, España y con la ONG Archiveros Sin Fronteras, AsF, con sede en Barcelona, y varias ciudades brasileñas).

8 - Realización de cursos, talleres, encuentros, seminarios y congresos con el objetivo de capacitar a los profesionales involucrados, de discutir y divulgar lo más ampliamente posible los fundamentos teóricos, la metodología de trabajo, además de las posibilidades de aplicación de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos automatizados. La estrategia política de capacitación y actualización de funcionarios municipales ha incluido el uso de informática no sólo como herramienta de acceso y

control, sino también como herramienta de inclusión digital, y de valorización del profesional de archivo y de los agentes públicos.

9 - Propagación de la metodología y estrategia a los demás municipios brasileños y latinoamericanos;

Trabajo en equipo, cooperación e interdisciplinaridad son los caminos que nos permitirán realizar la Evaluación en los municipios latinoamericanos en el contexto de la producción documental, en el mismo momento de la creación de los sistemas y banco de datos, en la perspectiva de una sociedad dominada por la tecnología de la información y de explosión de flujos documentales. Se están aplicando también las Tablas de temporalidad a las masas documentales acumuladas, lo que nos viene permitiendo eliminar con criterio, toneladas de documentos y recoger en el Archivo Municipal los documentos destinados a la conservación definitiva, realizándose así la Evaluación preventiva y curativa, de acuerdo con la Clasificación de Antonia Heredia (Antonia Heredia, octubre de 2002).

IV – Los Componentes Metodológicos de la Evaluación

La metodología adoptada para la Clasificación Funcional de Fondos y la Evaluación de Documentos talvez sea la mayor contribución para viabilizar y acelerar la implantación de la Gestión de Documentos e Informaciones Municipales – GSDIM, con la creación de Comisiones Sectoriales Especializadas, como estrategia para conseguir la participación de funcionarios públicos altamente calificados, y como alternativa para suplir la falta de profesionales de archivo, cargos inexistentes en el cuadro de personal (salvo en pocos municipios). Se han constituidos Grupos Especializados, de acuerdo con el número de funciones arrolladas en el Cuadro de Clasificación Funcional (resultado de larga investigación archivística), por área de actuación municipal. Esos son los profesionales responsables del ejercicio de esas funciones y consecuentemente de la producción, acompañamiento de la tramitación de documentos y respectivas series documentales.

Esos profesionales conocen los documentos que producen, la legislación pertinente, el uso, la importancia, el alcance temporal, además de las implicaciones de tales documentos en las relaciones de la sociedad entre si y con el poder público. Tal implicación ha significado una gran contribución, porque también ha logrado la participación de asesores jurídicos y de informática de sus respectivas áreas. Los Archivos Municipales han podido así asumir la coordinación de la Evaluación de Documentos, cosechando la secuencia de beneficios en lo que se refiere al control, organización y acceso a los documentos e informaciones municipales.

La comprensión de fundamentos teóricos, la representación estructurada de macrofunciones, funciones, series documentales, en el Cuadro de Clasificación Funcional, la identificación y la percepción del origen funcional y orgánico de los documentos han sido decisivos para el desarrollo de los trabajos de Evaluación de Documentos. Insistimos en la convicción de que Clasificación Funcional y Evaluación de Documentos necesitan caminar juntas para la normalización internacional.

La legislación brasileña ha sido el fundamento de una larga investigación lo que ha permitido la estructuración de los Planes de Clasificación en orden decreciente, a partir de *macro funciones (grupo funcional)*, *grandes funciones (subgrupos funcionales) funciones*; *subfunciones* y *series documentales*. La legislación ha permitido la identificación del contexto de la producción documental y la confirmación del *aspecto científico del principio de funcionalidad*, que trasciende los órganos productores, en beneficio de las funciones que desempeñan. Las funciones reflejan, así, las necesidades de la sociedad y la realidad local que nos circunda. Es el *contexto de producción documental* el elemento determinante de la autenticidad, integridad y originalidad del documento de archivo, incluso de documentos digitales.

El Plan *de Clasificación Funcional* fue el resultado, por lo tanto, de la investigación sobre las funciones comunes a los municipios brasileños. Se constituye de 05 (cinco) Grupos Funcionales, 08 (ocho) Subgrupos Funcionales, 77 (setenta y siete) Funciones, 78 (setenta y ocho) Subfunciones y cerca de 1.900 (mil novecientas) Series Documentales. El plan se aplica a cualquier municipio, es flexible para la realidad local, a partir de los documentos actualmente producidos, hasta alcanzar el acervo documental antiguo acumulado. Las *Tablas de Temporalidad*, para todos los documentos producidos, incluso los resultantes de actividades-fin se fundamentan en la legislación en vigor, actualizadas hasta en lo que se refiere a los plazos de prescripción definidos en el nuevo Código Civil, que entró en vigencia en enero de 2003. Se han elaborado también instrumentos normalizados para eliminación, transferencia, préstamo y recolección de documentos municipales.

Nos ha servido de base teórica el Plan de Clasificación de Fondos para Archivos Municipales elaborado por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, publicado en España en 1996. Sin embargo, ha sido la legislación brasileña la que nos ha permitido estructurarlo en su formato original y adaptarlo a la realidad local con poquísimas alteraciones, a partir de las funciones establecidas y los correspondientes documentos producidos. Así se identifican las *macro funciones (grupo funcional)*, *grandes funciones (subgrupos funcionales)*, *funciones*, *subfunciones* y *series documentales*.

El criterio funcional impone la identificación de cinco grupos funcionales (macro funciones):

1.0 Gobierno

2.0 Administración

3.0 Finanzas

4.0 Servicios jurídicos

5.0 Servicios públicos

El Grupo “Servicios Públicos”, a su vez, está subdividido en ocho subgrupos funcionales:

5.1 Gestión territorial y ambiental

5.2 Salud

5.3 Educación

5.4 Cultura y turismo

5.5 Deporte y ocio

5.6 Acciones sociales y ciudadanía

5.7 Abastecimiento

5.8 Seguridad pública

Se pretende que los Planes de Clasificación Funcional y las Tablas de Temporalidad de Documentos publicados sirvan como modelos normalizados que se aplicarán, con las necesarias adaptaciones, a la realidad de cualquier municipio brasileño y como importante herramienta para la implantación de sistemas informatizados de Gestión archivística de documentos y, en consecuencia, para el perfeccionamiento de políticas y servicios públicos municipales.

V - Aplicación del Plan de Clasificación Funcional y de las Tablas de Temporalidad en municipios grandes, medianos o pequeños.

La metodología explica el éxito alcanzado en la implantación de la *Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales – GSDIM*, a través de varios grupos de trabajo constituidos, que se ocupan de la actualización y aplicación práctica del plan de clasificación funcional, tablas de temporalidad y de varios otros instrumentos archivísticos normalizados, que oficializados pasan a integrar las rutinas administrativas del Municipio. La metodología de la Evaluación de documentos públicos (fundamentada en criterios funcionales y legales) ha posibilitado la elaboración del Plan y de las Tablas - dos productos que se complementan – y posibilitan la adopción de estrategias simples para actividades y tareas prácticas, desarrolladas en grupo o mediante atención individualizada de profesionales de todas las esferas de la administración municipal. Las instrucciones para la realización de tareas en todas las etapas de desarrollo de la GSDIM son habilitadas en el sitio del Ayuntamiento.

La creación de la Coordinación de la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM, junto al Archivo Público del Municipio, representa un avance significativo en el perfeccionamiento de políticas públicas. A la CGDIM compete la orientación, el control, la supervisión y la aplicación de los códigos de Clasificación funcional y de los plazos, vigencia, prescripción, precaución y archivo definidos en las tablas de temporalidad, control del destino final de documentos: eliminación o guarda definitiva, además de la coordinación de los trabajos de los demás grupos involucrados en el proceso de Gestión documental.

El Archivo Público establece, a través de la CGSDIM, una importante relación de trabajo con el área jurídica para atender la demanda y cuestionamientos del Ministerio Público, además de localizar y ofrecer informaciones sobre documentos que apoyan acciones judiciales. Se intensifican también las relaciones del Archivo Público con el área de Informática, para la descripción de documentos, de acuerdo con la NOBRADE, para los estudios de requisitos y metadatos para sistemas informatizados de Gestión archivística de documentos (definidos por la CTDE- CONARQ) y con el Protocolo para su integración con la Gestión de documentos.

Un aspecto innovador es la participación oficial de las Comisiones Sectoriales Especializadas – CSEs, en general constituidas por directores, asesores, especialistas que conocen la legislación y los documentos que producen en el área de su actuación. Son profesionales con facilidad de acceso y convencimiento junto a los demás compañeros y que tienen poder de decisión para agilizar el desarrollo de los trabajos. Ellos contribuyen para que:

- planes y Tablas, actualizados de acuerdo con la realidad local, sean aprobados por Secretarios, Directores y miembros de la CGSDIM y CSEs, a través **de la firma del Término de Aprobación del Plan de Clasificación Funcional y Tablas de Temporalidad.**
- planes, tablas y formularios normalizados para el destino final de documentos **sean oficializados por decreto municipal.**

Estos procedimientos simples, nada onerosos, son necesarios para promover la integración entre los agentes públicos, disciplinándolos en el uso de instrumentos normalizados para el desarrollo de acciones prioritarias de la Gestión municipal y para el pleno cumplimiento de las funciones del Archivo Público Municipal: la Gestión de documentos y la protección, preservación y difusión del patrimonio documental.

La implantación de la GSDIM estimula el intercambio entre los diversos grupos creados tanto en el ámbito del propio Municipio, como a nivel regional. Surge de la necesidad de leer, investigar, conocer, actualizar informaciones y conocimiento. Ese intercambio se transforma en colaboraciones sólidas, que se formalizan a través de la firma de términos de cooperación técnica involucrando municipios brasileños. Es el caso de Barueri y Guarulhos, en el Estado de São Paulo, Uberaba y Uberlândia en Minas Gerais. Estos últimos firmaron convenio con el Municipio de Alcobendas - España, y consiguieron becas para estudios en aquel país europeo, gracias a los resultados de los trabajos que lograron alcanzar. Se forman así, líderes locales con conocimiento y experiencia.

En ese contexto, muchos archivos municipales brasileños han encontrado espacio para asumir la coordinación de la implantación de política de Gestión de documentos e informaciones municipales - GSDIM, incluso de documentos digitales, con resultados sorprendentes. La integración de la GSDIM con la solución tecnológica adecuada ha llevado a que los profesionales de archivo asuman un nuevo papel, con el propósito de incrementar la eficiencia, economía y transparencia de la administración municipal, el fomento del planeamiento y de la gobernabilidad, además del respeto a los derechos de los ciudadanos, especialmente de aquellos que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad social.

Organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Sección de Archivos Municipales – CIA/SAM y organismos nacionales como Consejo Nacional de Archivos – CONARQ, a través de la Cámara Sectorial de Archivos Municipales, Archivos Públicos, como el del Estado de São Paulo, y de varias otras entidades y grupos de trabajo están interesados en la inserción del archivo municipal en el proceso de perfeccionamiento de políticas públicas en Brasil.

VI- Beneficios de la aplicación de instrumentos archivísticos normalizados para la modernización de la Gestión pública

El desarrollo de actividades volcadas a la normalización y a la producción de instrumentos archivísticos como el plan de Clasificación funcional y las tablas de temporalidad de documentos con identificación de las series documentales, plazos de vigencia, de prescripción y de archivo; planillas de control de la eliminación, transferencia y colecta de documentos, puede ser considerado un avance significativo para el perfeccionamiento de políticas públicas, además de representar los fundamentos básicos para la modernización de la Gestión Pública Municipal, al integrarse a la implantación de tecnologías avanzadas.

Los Planes de Clasificación Funcional **son el espejo de la administración pública municipal del poder ejecutivo**, lo que significa control y acceso inmediato a los documentos producidos en todas las áreas de su competencia. Las Tablas de Temporalidad recapitulan códigos de identificación de documentos idénticos a los de los Planes de Clasificación, con el incremento del registro de plazos de guarda y de destino final a los documentos públicos municipales. Planes y Tablas son instrumentos muy útiles al gobierno municipal y a la administración pública para el desarrollo de trabajos más complejos, o incluso para la realización de tareas o actividades rutinarias. Además, significan el cumplimiento de funciones esenciales de los archivos, especialmente en lo que se refiere a la **organización de documentos, al acceso a las informaciones públicas y al mismo tiempo, a la preservación del patrimonio documental.**

El Municipio de Uberaba, por ejemplo, a través de la Secretaría de Administración divulgó datos oficiales de sus actividades, bastante significativos porque son reveladores de mucho trabajo. Los números de la eliminación de documentos cuyas convocatorias de conocimiento público (“editais de ciência”) y respectivas relaciones de eliminación se publicaron en el período de julio de 2007 a mayo de 2009.

Esos datos revelan un gran esfuerzo conjunto para alcanzar el perfeccionamiento de la Gestión pública, principalmente en la prestación de servicios o desarrollo de funciones esenciales a la actuación municipal, tales como:

- Gestión del Planeamiento Estratégico y Desarrollo Socioeconómico (prioridades, planes, programas, proyectos, acciones y actividades, control presupuestario, demandas reprimidas);
- Perfeccionamiento de los Servicios Públicos;
- Gestión de la Salud Pública, Educación y Cultura;
- Centralización y Organización de las Informaciones/ Implantación de Sistemas de Información;
- Gestión del Perfeccionamiento de los Servidores Municipales;
- Cooperación entre las áreas de actuación municipal y otras esferas de poder nacionales e internacionales, universidades, asociaciones, agencias de fomento y de financiación;
- Preservación del Patrimonio Documental (Constitución Federal y Ley n^o. 8.159, de 8 de enero de 1991);
- Preparación de la búsqueda y certificación de la ISO 9001;
- Acceso al contenido probatorio del documento para fines judiciales;
- Aumento de las posibilidades de inversiones en el Municipio;
- Economía y rentabilidad en el Municipio.

Las estrategias adoptadas para la elaboración de los planes de Clasificación y tablas de temporalidad de documentos y la colaboración que se consolida entre municipios están abriendo nuevas perspectivas para la valoración de los Archivos, para el perfeccionamiento profesional y tecnológico, además de la actualización y perfeccionamiento de servidores municipales.

La administración pública municipal comienza a preocuparse de la cuestión de la autenticidad del documento archivístico digital y su condición de fidedigno, además de la protección, integridad y preservación de documentos digitales auténticos de valor permanente. Estos aspectos son estudiados a nivel municipal, al mismo tiempo que son discutidos por un número considerable de profesionales, representantes de varios países, instituciones y áreas del conocimiento.

Otro resultado, sin duda, es la formación de grupos multidisciplinarios locales, que tienen conciencia de la importancia del trabajo que realizan en la mejora de los servicios del Archivo Público Municipal y de la red municipal de archivos. Acreditamos que se trata de un proceso irreversible que marca nuevos rumbos y tendencias para políticas públicas, una aproximación entre instituciones archivísticas con áreas de actuación municipal y otras esferas de poder nacional e internacional, universidades, asociaciones, agencias de fomento y de financiación, entre tantas otras instituciones que tienen intereses y objetivos comunes.

VII – Consideraciones Finales

Para Armando Malheiro B. Silva, de la Universidad del Minho, Portugal, (Silva, 2.000), además del estudio del contexto de la producción y del flujo informacional, se necesita considerar también como criterios de Evaluación, los niveles de pregnancia (importancia), pertinencia (interés temático), densidad (riqueza de datos) y “abrangência” (amplitud, alcance temporal). Estos elementos fueron analizados por los profesionales ligados a las áreas productoras de documentos, profesionales interesados en gestión, sistemas de información, evaluación y áreas afines. No fue difícil comprender que los niveles propuestos por Armando Malheiro, para los documentos provistos de valor informativo y probatorio coinciden con las series documentales producidas **en el ejercicio de macro (grandes) funciones – principio de la funcionalidad**. Los grados de menor valor coinciden con actividades rutinarias repetitivas, y que, por lo tanto, corresponden a documentos destinados a la eliminación.

La evaluación de documentos constituye sin duda, la gran contribución del archivista a los demás profesionales de las Ciencias de la Información. Sin embargo, todavía quedan muchos espacios que serán ocupados por los Archivos. El Gerenciamiento Electrónico de Documentos es uno de esos espacios, además de la Gestión de Procesos (Workflow) actividad interdisciplinar que identifica, analiza y rediseña procedimientos y documentos. “En los municipios o en otras organizaciones no hay un ámbito que se ocupe de ella con exclusividad. Empero, como decisión estratégica, la Gestión de Procesos (Workflow) es una función de la jerarquía superior, cuya delegación no es fácil, por no existir un área especializada. Sin embargo, está estrechamente relacionada con el área archivística. La Gestión de Procesos (Workflow) es la base de proyecciones para el e-gobierno electrónico, gran apuesta de los Municipios. La Archivística posee conocimiento, experiencia y un espacio propio en ese entorno; su práctica dependerá fundamentalmente de la capacidad de interlocución y del planeamiento de cada servicio de archivo”. (Ramón Cruz Mundet, 2.003).

Las experiencias exitosas internacionalmente, en España, por ejemplo, además de la constatación de que la metodología preconizada por el Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems), por el Archivo Nacional de Australia en 2000, corresponde a la metodología que elaboramos hace más de una década, hoy en pleno desarrollo, son indicios de que el perfeccionamiento en políticas públicas se hará realidad en un futuro próximo. La constatación de que investigadores diferentes, en países tan distantes, de culturas tan diversas puedan llegar a resultados tan próximos demuestra que el estudio de principios de la Archivología debe fundamentar tanto la Evaluación científica, como la búsqueda de soluciones tecnológicas perfectamente aplicables.

Bibliografia

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon. *A Gestão Integral dos Documentos*. CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS, V, 1997, São Paulo. Conferência apresentada durante a V Conferência Nacional de Arquivos Públicos. Mimeografado.

ARCHIVOS MUNICIPALES: *propuesta de quadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid..**ANABAD**. 1996. 117p.

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*. São Paulo: **Arquivo do Estado**, 2005. 216 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: 1995 (Publicações Técnicas, n. 47).

BARUERI (Cidade). Lei n. 1.469, de 9 de novembro de 2004. Cria o Arquivo Municipal de Barueri. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 13 nov. 2004, p.8.

_____. Decreto n. 5.674, de 28 de abril de 2005. Dispõe sobre a criação da Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e dispõe sobre a criação das Comissões Setoriais Especializadas – CSEs. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 30 abr. 2005, p.5.

_____. Decreto n. 5.675, de 28 de abril de 2005. Dispõe sobre a implantação da política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, sobre o Quadro de Classificação Funcional, as Tabelas de Temporalidade e define normas para a Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos de Arquivo. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 04 mai. 2005, p. 11.

_____. Decreto n. 5.708, de 21 de junho de 2005. Oficializa o Regimento Interno do Arquivo Município de Barueri. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 25 jun. 2005, p. 6.

_____. Decreto n. 5.783, 6 de dezembro de 2005 Oficializa o Quadro de Classificação Funcional e Tabelas de Temporalidade no Município de Barueri. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 10 dez. 2005, p. 1-92.

_____. Decreto n. 5.947, de 30 de outubro de 2006 Oficializa funções municipais e altera anexos I e II do Decreto n. 5.783, de 6 de dezembro de 2005. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 1 nov. 2006, p.9.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer, v.1).

_____. *Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria de Estado da Cultura, com a intervenção do Arquivo do Estado, unidade arquivística do Departamento de Museus e Arquivo, e o Ministério Público do Estado de São Paulo. Cadernos de Estudos Municipais/Vária: O homem e o Desenvolvimento Local*. [Coimbra]: Arquivo Distrital de Braga e Universidade do Minho, v. 11/12, jun./dez.1999.

BOLES, Frank. *Hay muchos Caminos hasta La Iluminación: Falsas Dicotomías em la Selección de Documentos*. **Studia**. Tabula, nº 6. 2003. pp.105-118

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloisa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

CLEYET- MICHAUD, Rosine. *Les effets de la complexité et de l'informatisation des procédures administratives sur l'évaluation: l'exemple de la France*. ICA..**Comma**. 2002.1-2. pp.103 – 111.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luísa. *Evolución de los Principios de la Adquisición y la Selección*. ICA..**Comma**. 2002.1-2. pp.45-49.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil*. Rio de Janeiro, 2006.

COOK, Terry. *Archival science and postmodernism*. **Archival science**, vol.1, nº1, 2.002

COOK, Terry. *Macrovalorización y Análisis Funcional: La Preeminencia de la Interacción Político-Social sobre el Gobierno*. **Studia**. Tabula, nº 6. 2003. pp. 87-102.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. 2.ed. Madrid. **ANABAD**. 1989.159 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 408 p.

DOOM, VINCENT, *L'Évaluation Scientifique des Archives: Principes et Strategies*. Texto analisado para o Seminário **L'Évaluation Scientifique des Archives** durante o XIV Congresso Internacional de Arquivos. Viena. 2004. 15 p.

DUCHEIN, Michel. *O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos*. Tradução Maria Amélia Gomes Leite. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14-33, ago. 1996.

EASTWOOD, Terry. *La Valoración Archivística en las Sociedades Democráticas*. Studia. Tabula, nº 6. 2003. pp. 75-85.

GODOY, Julia et alii. MINI-MANUAL (M/M)..*Tablas de Retención y Transferencias Documentales - diretrizes básicas e instructivos para su elaboración*. **Archivo General de la Nación**. Bogotá. 2001. 92p.

GONÇALVES, Janice. *Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer; v.2).

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General: teoría y practica*. 5.ed. Sevilla (s.n) 1991.506p.

_____. *Manual de Organización de Fondos de Corporaciones Locales: El Archivo de la Diputación Provincial:de Sevilla*..Madrid: **Ministério de la Cultura**. 180p.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como Implantar Arquivos Municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999 (Projeto Como fazer, v.3).

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima. Biblioteca Nacional de Perú. 1997. 219 p.

MENNE- HARITZ, Angelika. *Avaliação ou Documentação: Podemos Avaliar Arquivos através da Seleção de Conteúdos*. Tradução: Pedro Condoleo de Queirós. **Registro: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba/Fundação Pró- Memória de Indaiatuba**. V.4, Nº 4. Indaiatuba (SP). 2005. pp. 19-34.

OLIVEIRA, Daise Aparecida; *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais*. São Paulo. **Arquivo Público do Estado**. 2.007. 416 p.

_____. *Os Arquivos Municipais Brasileiros: Estratégias para a Modernização Pública*. **Registro: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba/Fundação Pró- Memória de Indaiatuba**. V.4, Nº 4. Indaiatuba (SP). 2005. P. 35-44.

_____. *Cooperación e Integración de Archivos Municipales de Iberoamérica y del Caribe*. **Boletín ANABAD XLVIII**. Madrid.n.3-4, dic.1998.

OLIVEIRA, Daise Aparecida; BERNARDES, Ieda Pimenta. *Política para os arquivos municipais no Brasil e a contribuição do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos*

Municipais. In: ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, Florianópolis. **Anais do VI, VII e VIII Encontro Catarinense de Arquivos**. Florianópolis: Secretaria de Estado da Administração, Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, Gerência do Arquivo Público do Estado e Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, 2000. p.137-148.

PROPUESTA de identificación y valoración para la selección en los archivos de la Administración Local..Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. Logroño: Ayuntamiento de Logroño. .2001.

RODRÍGUEZ BARREDO, Júlia Maria. *La Cooperación en el Ayuntamiento de Alcobendas* (España). Conferência apresentada durante o Seminário Internacional de Arquivos Municipais. Rio de Janeiro. 1996. Mimeografado.

_____. *La Normalización en los Archivos Municipales.*, Conferência apresentada durante o II Congresso de Arquivologia do Mercosul. Santa Maria/RS. 1997. Mimeografado.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Armando B. Malheiro da; Ribeiro, Fernanda; Ramos, Júlio; Real, Manuel Luís. *Arquivística - Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998. 254 p.

SILVA, Armando B. Malheiro da; Ribeiro, Fernanda. *A Avaliação em arquivística, reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*. Separata da Revista a&b (5) 2000, p 57-113.

SILVA, Armando B. Malheiro da; Ribeiro, Fernanda. *Das ciências documentais à ciência da informação: um ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

UBERABA (Cidade). Lei n. 10.082, de 30 de novembro de 2006. Dispõe sobre a implantação de Política de Gestão Sistêmica e Informações Municipais – GSDIM. **Porta Voz**, Uberaba, MG, 05 dez. 2006, p. 58–59.

_____. Decreto n. 2.349, de 22 de dezembro de 2006. Regulamenta a implantação da Política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Município de Uberaba, define normas para a avaliação, guarda e destinação

de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Porta Voz**, Uberaba, MG, 23 dez. 2006, p. 12–20.

_____. Decreto n. 2.669, de 18 de abril de 2007. Institui o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade que especifica e dá outras providências. **Porta Voz**, Uberaba, MG, 21 abril 2007.

UBERLÂNDIA (Cidade). Decreto n. 11.539 de 03 de fevereiro de 2009. Oficializa o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade que especifica e dá outras providências. **Diário Oficial do Município de Uberlândia**, Edição Especial.nº 3105-A Uberlândia. MG.04 de fevereiro 2009. 183 p.

VÁZQUEZ, Manuel. *Manual de Selección Documental*. 2.ed. Bogotá: Archivo General de la Nación.1992.

Os atos normativos citados disponíveis em:

www.barueri.sp.gov.br

www.sjc.sp.gov.br

www.prefeitura.sp.gov.br

www.uberaba.mg.gov.br

www.arquivoestado.sp.gov.br