

LA ORDENACION DE LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS EN ITALIA

651.5 : 002(45)

1. INTRODUCCIÓN

El número de documentos que se utilizan en la Administración pública aumenta cada día, y este fenómeno, unido al incremento del número de oficinas, agrava la situación de los archivos, que se ven inundados de masas enormes de documentos sin espacio para colocarlos ni posibilidad de clasificación.

En el archivo general de un Ministerio, en el que entraba en el año 1920 media tonelada de documentos, entraron en el año 1956 diez toneladas.

En algunas Direcciones Generales de la Administración italiana se acumulan anualmente documentos con un peso aproximado a las cinco toneladas.

La remisión a los archivos generales debería dejar sitio a los documentos que entran durante el año en la oficina, pero no es así; muchos documentos permanecen en ella incluso por decenios ocupando el espacio de ésta e incluso extendiéndose por los pasillos; las causas son varias: la necesidad de consultarlos, los expedientes de larga tramitación, etc.

2. ORGANIZACIÓN ACTUAL

La legislación actual dispone que los documentos que existen en los archivos generales, si no tienen algún

El incremento del número de documentos que han ocasionado los modernos métodos de reproducción, hace cada día más difícil la labor de archivo en las oficinas públicas.

Michele Selvaggi publica en la revista *La scienza e la tecnica della organizzazione nella pubblica amministrazione* (Julio-septiembre 1958) un artículo en el que muestra los medios más adecuados para resolver el problema.

valor histórico jurídico, deben pasar al transcurrir diez años al Archivo del Estado o deben ser eliminados.

Para determinar los documentos que se han de depositar y los que se han de eliminar, el Ministerio nombra una comisión, compuesta, en la Administración Central, por dos funcionarios del Organismo al que pertenecen los documentos y por el Superintendente del Archivo del Estado (Real Decreto de 25 de enero 1900 y Real Decreto de 2 de octubre de 1911).

La actuación de la comisión está reglada por disposiciones legales, que determinan los documentos que no deben eliminarse: recopilaciones oficiales de leyes y decretos, protocolos, contratos, inventarios, balances, fascículos personales, etc.

Los índices de documentos que han de eliminarse y las razones que lo motivan se elevarán por la comisión al Ministerio del Interior, el cual decide definitivamente, oída la Junta del Consejo de Archivos y en los casos dudosos oído el Consejo de Archivos.

El Consejo de Archivos está compuesto de: un Presidente, doce Consejeros efectivos y otros tantos honorarios, y se reúne dos veces al año. La Junta está formada por: el Presidente, tres Consejeros efectivos, el Director general de Administración Civil, el Jefe de la División del Ser-

vicio de Archivos y un Jefe de Sección, que actúa de Secretario.

Esta compleja organización ha de decidir la eliminación de los documentos inútiles, y su pesado mecanismo hace que el proceso resulte caro y lento; por ello los organismos han preferido abandonar este sistema y levantar paredes inmensas de expedientes antiguos, que crean graves problemas de espacio en las oficinas públicas.

Cada día el problema de la estrechez de los locales es más grave, a efectos de archivo; la legislación no ha variado, y el vacío de una legislación arcaica ha sido sustituido por la iniciativa individual de cada uno de los archiveros; esto hace que la situación actual sea irracional y dé soluciones fragmentarias.

Los medios modernos de reproducción de documentos han incrementado de tal forma el número de éstos que hacen imprescindible la regulación técnica de este problema con una legislación moderna que venga a sustituir la actualmente vigente.

3. DIRECTRICES DE LA NUEVA REGULACIÓN

La nueva regulación debe aprovechar las nuevas técnicas de organización, eliminando la Comisión y obligando a que esté previsto el destino del documento desde que nace.

Los documentos deben llegar al archivo despojados de papeles inútiles y con su duración ya determinada por la reglamentación.

La legislación debe también prever la posibilidad de que los organismos puedan conservar los documentos necesarios en «microfilm». Los documentos de valor histórico y jurídico pueden conservarse así sin riesgo algu-

no, gracias a la moderna técnica de reproducción fotográfica.

El reconocimiento legal del sistema de reproducción fotográfica para conservar documentos es necesario porque la legislación actual da valor a las reproducciones fotográficas solamente si existe el original.

El Código civil italiano (arts. 212 y 2.719) otorga valor probatorio a estos documentos si no hay oposición y están cotejados por oficial público competente.

La Ley de 14 de abril de 1957 admite la escritura a máquina en los casos en que estaba prohibida anteriormente; sin embargo, respecto a las copias fotográficas se muestra con gran recelo y exige formalidades que aseguren la exactitud de la reproducción.

En los Estados Unidos el problema está ya resuelto; los Tribunales admiten como medio de prueba la copia fotográfica conservada en lugar de los documentos.

4. MEDIOS MODERNOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es necesario conocer, aunque ligeramente, los medios modernos de reproducción fotográfica para justificar plenamente estas innovaciones. El sistema de reproducción estático no es ya utilizable por su lentitud —no supera las doscientas reproducciones a la hora—; para reproducir los documentos de archivo anual de un Ministerio se necesitarían cinco mil horas de trabajo.

Para suplir la lentitud se ha sustituido por la foto-reproducción en movimiento. La máquina reproduce los documentos que el operario va colocando ininterrumpidamente. Este sistema hace posible reproducir vein-

te mil documentos por hora. En una bobina de treinta metros pueden reproducirse hasta veinte mil documentos. Con este sistema, un clasificador normal de un metro de superficie puede contener bobinas equivalentes a una pared de documentos de cuarenta y cinco centímetros de espesor, de cien metros de largo y tres metros de altura. Puede leerse el documento reducido con un aparato reproductor, y si es necesario se pueden obtener fotocopias.

5. VENTAJAS DEL SISTEMA MODERNO

Además de la ventaja del poco espacio que ocupan los documentos conservados así, se obtienen otras de gran importancia: mejor conservación; evita errores de reproducción, seguridad en caso de incendio, etc.

Este sistema de conservación de documentos hace más fáciles los traslados de oficinas.

Los «microfilm» deben ser clasifi-

cados debidamente, se deben anotar los documentos que contienen y se pueden autenticar con sellos en seco.

Los actuales archivos de los Ministerios tienen toneladas de documentos que datan de la Constitución del Reino de Italia; las comisiones no pueden decidir su eliminación y resulta mucho más fácil y más barato fotografiarlos que decidir si deben o no deben ser eliminados.

El sistema de fotogramas se perfecciona; en recientes aplicaciones se colocan en pequeños estuches de celofán, unidos a fichas perforadas, que facilitan sus clasificación. Estos adelantos técnicos han movido a muchos organismos a introducir los «microfilms» como sistema de conservación de documentos; para ello ha sido necesario adiestrar al personal y exigir de la industria la perfección del material. Ahora es necesario que el legislador elimine las barreras que se oponen a esta innovación y realice las reformas orgánicas precisas.—J. A. A.

CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE AFRICA Y ASIA MODERNAS (C. H. E. A. M.)

378.938 : 35.088.6(6+5)

El Centro Superior de Estudios Administrativos sobre Africa y Asia Modernas, llamado hasta el año 1958 Centro de Altos Estudios de Administración Musulmana, fué creado en el año 1936 por Pierre Vlenot.

En esta nota se resume el estudio sobre el Centro Superior de Estudios Administrativos sobre Africa y Asia modernas publicado en el número 44, primer trimestre de 1958, de la revista francesa *Promotions* por el Administrador civil en el Ministerio de Hacienda, Gérard Bussom de Janssens.

El objeto del Centro es el perfeccionamiento de los funcionarios, Oficiales y Magistrados destinados ya en los países de Ultramar ya en las organizaciones internacionales o en los cargos diplomáticos y consulares de Africa y Asia.