

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL SECTOR PÚBLICO  
DESDE UNA PERSPECTIVA  
ARCHIVÍSTICA**

**I**



# GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE UNA PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA I

Alicia CASAS DE BARRÁN  
Michael Cook  
Laura Millar  
Michael Roper

CONSEJO  
INTERNACIONAL  
DE ARCHIVOS



UNIVERSIDAD DE LA  
REPÚBLICA  
ARCHIVO GENERAL



INTERNATIONAL RECORDS  
MANAGEMENT  
TRUST



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE UNA PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA

Universidad de la República, Archivo General

Consejo Internacional de Archivos

International Records Management Trust

Alicia Casas de Barrán

Michael Cook

Laura Millar

Michael Roper

De esta edición:

2003, Universidad de la República

Departamento de Publicaciones

José Enrique Rodó 1827 - Montevideo C.P.: 11200

Tel.: 408 57 14 - Telefax: 409 77 20

Internet: [www.rau.edu.uy/universidad/catalogo.htm](http://www.rau.edu.uy/universidad/catalogo.htm)

Correo electrónico: [infoed@edic.edu.uy](mailto:infoed@edic.edu.uy)

Armado de interior: Malena Macció

ISBN: 9974-0-0205-2

Hecho el depósito que indica la ley

Impreso en Uruguay

Primera edición: mayo de 2003

## **AGRADECIMIENTOS**

**Anne Turston, OBE, por su apoyo desde IRMT.**

**Andrés Mc Allister, por su colaboración, Archives Worldbank.**

**A Mireya Callejas por sus prontas respuestas.**

**A los estudiantes de la Carrera de Archivología fuente de permanente reflexión.**

**A mi esposo atento lector y apoyo constante.**

**A todos aquellos que de una forma y otra colaboraron para la realización de este texto.**



## INTRODUCCIÓN

En 1994, el *International Records Management Trust (IRMT)*\* dio inicio al *Management of Public Sector Records (MPSR) Study Programme*. Este programa busca definir soluciones a nivel internacional para la gestión de documentos en soporte papel o electrónico y a la vez desarrollar mecanismos locales para implementar estas soluciones. En 1997, el programa se convirtió en un proyecto conjunto del *IRMT* y el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

El *MPSR* está conformado por módulos que intentan colmar las necesidades de quienes no tienen acceso a capacitación, formación o educación en la gestión de los documentos administrativos e históricos, o que tienen acceso limitado a publicaciones, conferencias, programas profesionales u otras oportunidades de educación en la disciplina archivística. El objetivo ha sido elevar el estándar de la educación en el tratamiento de los documentos en todo su ciclo de vida, y de este modo cooperar con el cuidado de esos recursos de información que comprenden evidencia esencial de las actividades públicas y a la vez ayudan a la sociedad en la preservación de su patrimonio documental.

Los objetivos del Proyecto incluyen:

- El desarrollo de una serie integrada de módulos sobre la gestión de los documentos administrativos e históricos, que puedan ser usados para estudio individual, como parte de un programa de educación a distancia o como instrumento de apoyo en clases presenciales o en talleres.
- El desarrollo de instrumentos de capacitación, incluyendo estudio de casos, manuales, etc., para potenciar la utilidad de los módulos.
- La producción de vídeos documentales que ilustren aspectos relevantes de la administración de la información y de los documentos.
- La programación de seminarios que muestren la importancia del papel de la información y los documentos en la asunción de responsabilidad, transparencia y eficiencia en las actividades de gobierno, y en la protec-

\* IRMT  
12 John Street  
London WC1N 2EB  
UNITED KINGDOM  
<http://w.w.w.irmt.org>

ción de los derechos de los ciudadanos y la memoria cultural de la sociedad.

Los organizadores del *MPSR Study Programme* han reconocido desde el principio la imposibilidad de elaborar un proyecto educativo que se adecue a todos los países. En un comienzo el programa se pensó dirigido a los problemas documentales de los países del *Commonwealth* que comparten similar legislación. Sin embargo, teniendo en cuenta que éste es un problema común a otros estados, se ha desarrollado un bloque modular que puede ser traducido y adaptado para colmar requerimientos de otros idiomas y legislaciones diferentes.

En 1997, la Dra. Anne Thurston, nos comunicó el propósito del *IRMT* de tomar contacto con directores de archivos de países iberoamericanos con el fin de traducir y difundir los materiales del *Study Programme*. La decisión de llevar a cabo la traducción recayó en el Archivo General de la Nación de México. La dirección de ese Archivo, solicitó apoyo institucional a la Universidad de la República de Uruguay para la presentación de un proyecto solicitando financiación en OEA. La Universidad otorgó el apoyo a través de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, institución que imparte la Carrera de Archivología desde 1984.

De la lectura del trabajo efectuado por el AGN de México surge la comprobación de que, en líneas generales, los problemas documentales que afectan a las administraciones públicas y sus archivos en muchos estados, son comunes. Lo que no es similar es el grado y la profundización que esta problemática ha alcanzado en cada uno de ellos. A mayor abundamiento, señalamos que las causas que producen los problemas documentales suelen ser de origen diverso en los diferentes países y que no siempre los problemas similares tienen iguales causas.

El objetivo de *GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE UNA PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA*, es la redacción de un texto sobre los documentos y su gestión, destinado a la formación de los estudiantes de las escuelas universitarias de Archivología de Iberoamérica y a la capacitación de los responsables de la documentación en el sector público.

A partir del primer módulo del *MPSR Study Programme*, se reelaboró el texto adaptándolo al medio archivístico iberoamericano. Esta adaptación ha significado:

a) *La investigación y el estudio de la terminología inglesa para su adaptación al español.*

Se ha evitado la traducción mecánica que asimila conceptos de un idioma al otro, lo que en muchos casos conduce a error por la falta de correspondencia disciplinar entre ellos.

b) *El estudio de los orígenes normativos que regulan las administraciones.*

Los países del *Commonwealth*, que comparten similar legislación de origen anglosajón, tienen procedimientos diferentes a los iberoamericanos que son herederos de la tradición judicial Ibérica inspirada en el Derecho romano. Estas diferencias se reflejan en todo el proceso documental.

*c) La incorporación de temas que conforman la Gestión de Documentos desde la perspectiva archivística.*

La Gestión de documentos ha sido reconocida en la mayoría de los países iberoamericanos como una actividad intrínsecamente ligada a los archivos y muchos de sus procedimientos proceden de la archivología. Propone que los documentos deben ser objeto de tratamiento archivístico desde su recogida en el archivo gestión, hasta su difusión en el archivo histórico<sup>1</sup>.

Tratamiento basado en los principios de: *Respect de fonds*, Ciclo Vital, Continuo, Niveles de clasificación y ordenación, y de descripción.

\* \* \* \* \*

Como se ha manifestado, este texto está destinado a los estudiantes de archivología y a los responsables de los documentos en el sector público. Esperamos que el desafío que ha significado su redacción sea proporcional a la utilidad que el mismo pueda prestar en los ámbitos universitario y administrativo.

A. C. de B.

1. “En este sentido, insisto, gestión documental es una y debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación y difusión), en el marco de la racionalización, sobre los documentos a lo largo de toda su existencia, con fines de economía y eficacia, con vistas al servicio de los mismos para cualquier usuario, incluida la administración”. A. Heredia Herrera: “El Debate sobre la Gestión Documental”, en: *Métodos de Información*, Vol. 5, N° 22-23, ene-mar,1998.



# I. EL ARCHIVO

## 1. El comienzo de la historia

La necesidad de la información es tan vital que aun antes de la invención de la escritura en las sociedades prehistóricas, los ancianos y los chamanes eran por lo general los depositarios de la “sabiduría”, que no era otra cosa que información, en el sentido específico que cada cultura ha atribuido a este término. Rastros de información registrada pueden verse aún hoy en las pinturas rupestres y en las tablillas de arcilla con escritura cuneiforme, en las que los sumerios dejaron estampadas muestras de actividades inherentes a su vida organizada.

La escritura, surgida de la necesidad del hombre de preservar y comunicar sus actos, sentimientos o informaciones a sus semejantes, trajo aparejada con el tiempo otra necesidad, la de conservar o guardar esos “registros” con información pasible de volver a ser utilizada. Así lo reconocieron las civilizaciones asentadas en la Mesopotamia y en el valle del Nilo las cuales desde el cuarto milenio a.C. establecieron ciudades con organizaciones donde la escritura iría a desempeñar un papel fundamental. Ubicados en templos y palacios se han encontrado vestigios de los que habrían sido los primeros archivos donde se han conservado documentos con informaciones contables y textos de diversa índole.

La mayoría de los documentos de la Antigüedad fueron hechos en soportes perecederos, como las tablillas enceradas, hojas, papiro, etc., y se han perdido, razón por la que pocos archivos griegos, por ejemplo, conocidos por fuentes literarias e inscripciones epigráficas, han permanecido en el tiempo. Aun así, han llegado hasta nosotros algunos pequeños fondos escritos sobre piedra o tablillas de bronce. En Roma, en el *Tabularium* se guardaban los documentos del Senado, las actas, los libros de hacienda, informes de los senadores sobre las provincias y las sentencias. En bajos-relieves de piedra del edificio del Senado en el Capitolio existen imágenes que registran actividades archivísticas.

Durante la Edad media y la Edad moderna, cuando los registros documentales se pasan del papiro al pergamino, primero, y luego al papel, se conformarán los archivos más ricos de Europa, que hasta hoy permanecen.

En China han subsistido placas de huesos con escritura muy antigua que se remontaría al siglo xv a.C. y conjuntos de placas de madera de la dinastía de los Ts'sin y los Han siglo II a.C. La extensión del Imperio de los Han hacia el oeste favoreció las relaciones entre China y el Imperio Romano, así como el contacto con los mundos indio e iranio. En esta época los

chinos producían también textos en seda y a partir del siglo I en el papel recién comenzado a fabricar.

En Iberoamérica, sólo existen archivos posteriores a la fecha del descubrimiento. A pesar de que se tienen noticias de existencia de registros de los aztecas y mayas, éstos fueron destruidos durante la Conquista.

La colonización ibérica en América, dirigida por el Estado, estuvo su-bordinada, sobre todo, a los intereses fiscales de las Coronas española y portuguesa. La tradición judicial inspirada en el Derecho romano muy viva en los estados ibéricos y el fuerte control estatal sobre los súbditos, hicieron de la administración la clave de la dominación colonial, y así, la burocracia, la ley escrita y el expediente se convirtieron en los medios favoritos del control Real sobre la sociedad y la economía. Esta administración controladora, que estableciera una comunicación permanente entre el poder central y el americano, generó la documentación existente hoy en los archivos americanos. Los contenidos documentales sobre múltiples aspectos de la vida permiten en el presente, a pesar de las pérdidas, reconstruir el pasado en sus múltiples facetas, desde la cultural hasta la política.

En la actualidad las Administraciones, asistidas por las tecnologías de la información y comunicaciones producen grandes masas documentales que, con escasa organización, son guardadas, y que erróneamente denominamos archivos. En Uruguay, país carente de políticas archivísticas, es frecuente encontrar instituciones que no prestan atención a sus documentos y cuando falta espacio en el depósito que los aloja son dejados en lugares impropios donde corren peligro de destrucción. Otras, tienen archivos que son memoria e instrumentos de gestión para la realización de sus actividades y a la vez fuentes de derecho y de información para los múltiples usuarios de los mismos.

## 2. Algunas definiciones

El término *archivo* tiene en español diversos significados. Designamos con este nombre el *lugar* donde se guardan los documentos de cualquier organización pública o privada, si se le ha destinado a ese fin. Asimismo se llama archivos a los *fondos documentales* producidos y recibidos por los organismos en la realización de sus actividades; y por último, también se llama archivo a la *institución*, creada para conservar, organizar y servir los documentos de una o más organizaciones, dotada de personal responsable de los mismos. En esta última acepción se juntan continente y contenido, edificio y fondos documentales.

A continuación algunas definiciones, que resaltan lo institucional unas, mientras que otras, sin dejar de señalarlo, destacan el aspecto documental.

Dice Aurelio Tanodi, “Entendemos bajo el término archivo las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la archivalía y eventualmente los documentos históricos que no son archivalía.”. El término “archivalía” es tomado del alemán *archivalien*, y refiere a “todo el material escrito, gráfico, multigráfico, reprografía, sonoro, audiovisual proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación, y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales”.<sup>2</sup>

Coincidiendo en líneas generales con Tanodi el *Diccionario de Archivología*, editado por el Archivo General de la Nación de Colombia, define archivo: “1) Institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, conservación y organización de los documentos para su utilización. 2) Conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad. 3) Recinto donde se guardan documentos públicos y privados. 4) Mueble de oficina dispuesto para archivar documentos”.<sup>3</sup>

Por el contrario, el *Dicionário de terminologia arquivística* poniendo el acento en el acervo documental y desarrollando los aspectos que fueron ya mencionados define: “*Arquivo* 1) *Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. Ver também: fundo.* 2) *Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização os arquivos sob sua jurisdição. Ver também: administração de arquivos; jurisdição arquivística.* 3) *Móvel destinado à guarda de documentos*”.<sup>4</sup> Consigna además, términos equivalentes en inglés, francés y español.

El *Dictionary of archival terminology* del Consejo Internacional de Archivos atendiendo también las tres acepciones señaladas dice en primer término que archivo es: “1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. Véase también documento de archivo. 2) Institución responsable encargada, del tratamien-

2. A. Tanodi: *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Córdoba : Universidad Nacional, 1961.
3. B. Salabarría Abraham, et al.: *Diccionario de Archivología*. Santa Fe de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1992.
4. A.M. de A. Camargo, H. L. Bellotto (cord.) : *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Sao Paulo : AAB.SP, 1996.

to, inventariado, conservación y servicio de los documentos. 3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos”.<sup>5</sup>

La ley del Patrimonio Histórico Español dice que los archivos son “conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.<sup>6</sup>

El archivo, para Antonia Heredia “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.<sup>7</sup>

Como ya fue dicho, el término archivo tiene varios significados. Del análisis de las definiciones anotadas surgen algunas características que señalan que, además del ‘archivo institución’, edificio, instalaciones, personal, etc., los archivos en tanto fondos documentales son:

- Conjuntos de documentos, sin importar su soporte, la fecha de su creación o su forma. En la actualidad, el papel es el soporte documental que más vamos a encontrar en los repositorios de las administraciones; aunque lenta pero persistentemente los soportes electrónicos van reclamando su espacio. Cualquiera puede ser la fecha de estos conjuntos documentales, desde pergaminos del siglo XII hasta los creados ayer; pueden ser manuscritos, o creados en medios informáticos.

- Documentos reunidos o acumulados por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades. Actividades que pueden ser administrativas, legales o comerciales. No son resultado de labor de creación literaria, ni se crean caprichosamente, sino que son el reflejo material de las transacciones personales o institucionales de sus autores.

- Documentos conservados organizadamente, respetando el orden y la secuencia en que fueron creados, no son colecciones reunidas arbitrariamente. El objeto de la conservación puede ser testimoniar acciones, servir de memoria, evidencia institucional o por el valor informativo que contengan.

5. P. Walne (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*. München, New York, London, Paris : K.G. Saur, 1988. 2ª. ed.

6. BOE. Nº 155. 29 de junio de 1985.

7. A. Herrera: *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla : Diputación provincial, 1993.

### 3. Funciones

Según una antigua definición, los archivos son instrumentos de la administración y de la historia. Al reflejar las actividades de la administración son indispensables para la continuidad de las mismas, sirviendo a la vez de antecedentes de futuras transacciones. Posteriormente y de acuerdo con el valor de información que puedan tener se transforman en fuentes de investigación para la historia en cualesquiera de las facetas que hoy esta ciencia desarrolla, las ciencias sociales, jurídicas, etc.

Las funciones que tradicionalmente se han señalado como propias de los archivos son:

Recoger  
Conservar  
Servir

*los documentos.* Cada una de estas funciones involucran una multiplicidad de actividades y tareas, que conceptualmente han variado con el paso del tiempo y que el personal a cargo de los documentos tiene que realizar. Más adelante cuando se trate de la formación de los archivos se desarrollará este tema.

La colecta de los documentos debería comenzar en las oficinas donde se producen los documentos, tarea realizada mediante la organización de los mismos en los llamados archivos de oficina o de gestión, a fin de cooperar con la eficiencia administrativa posibilitando la toma de decisiones oportuna y facilitando los traslados documentales al archivo administrativo.

La conservación implica la aplicación de procedimientos y técnicas a los documentos con el fin de que éstos estén en condiciones de preservación que eviten su deterioro, y en el caso de que este se haya producido, su restauración.

El servicio conlleva la aplicación de técnicas archivísticas sobre los documentos con el fin de hacer posible la recuperación de la información que contienen.

### 4. Proceso de formación de los archivos

Como hemos visto, los archivos están constituidos por conjuntos documentales. Hay archivos cuyos fondos provienen de la entidad a la que pertenecen, Archivo del Ministerio de las Artes, por ejemplo; y hay los que conservan los archivos y colecciones facticias de varias instituciones, por ejemplo el Archivo Nacional. Aquí los términos archivo y fondo se identifican. El origen, en ambos casos, está en la entidad donde se crean los documentos. Éstos se irán acumulando siguiendo los trámites que el procedi-

miento administrativo establece hasta el cumplimiento del fin para el que fueron creados pasando a integrar el archivo. También la entidad productora recibe documentos que una vez cumplidos los pasos requeridos para su tramitación irán al archivo.

Cuando se estudien los documentos se verá que ellos atraviesan diversas etapas que están establecidas en el principio de Ciclo Vital y que los vinculan a los diferentes tipos de archivo que se pueden encontrar en las instituciones. Éstas, cualesquiera sean los fines para los que fueron instituidas, sólo podrán funcionar adecuadamente si los documentos que testimonian e informan sobre su accionar están debidamente organizados.

## 5. Clasificación de archivos

La clasificación de los archivos puede hacerse de acuerdo a múltiples variables, como puede apreciarse en la abundante bibliografía que trata este tema. En líneas generales, tomando en cuenta *la entidad productora* del o los fondos que los conforman, hablamos de archivos públicos y archivos privados. Los primeros, son aquellos cuya dependencia o constitución es de derecho público y su pertenencia a organismos del Estado; no significa esto que en ellos no podamos encontrar archivos o colecciones de documentos privados. En el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN de Argentina, la colección del Dr. T. Sánchez de Bustamante es un ejemplo de documentos privados en un archivo público.<sup>8</sup>

Los archivos privados son aquellos cuyos fondos provienen de organizaciones no públicas, resultantes de actividades del ámbito privado, como pueden ser los archivos eclesiásticos, de asociaciones profesionales, etc.

La legislación archivística brasileña, con relación a los archivos eclesiásticos, dispone que "*os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público y social.*"<sup>9</sup>

Considerando la edad y los valores de los documentos que los integran los archivos son : de gestión, centrales, intermedios e históricos.

En los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos producidos en las unidades administrativas desde el momento que ingresan y durante el tiempo que dura su trámite. En general los documentos no permanecen allí más que el período que exige su trámite. El plazo de permanencia no será mayor a cinco años.

8. M. de Echazú Lezica. "Noticia e inventario del Archivo privado del Doctor T. Sánchez de Bustamante" en *Revista del Archivo General de la Nación*, Buenos Aires, 1973. 3.

9. Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. *Dispoe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.*

Los archivos centrales son los que reciben los documentos que han cumplido el período anteriormente señalado y en los que obran decisiones de la administración o informaciones que es necesario mantener y que aun son motivo de consulta relativamente frecuente.

Los archivos intermedios se ubican entre el archivo central y el archivo histórico. En los archivos intermedios los documentos procedentes de los archivos centrales serán evaluados para determinar cuales pasarán a los archivos históricos y cuales serán eliminados. En general son de escasa consulta.

Los archivos históricos custodian documentos que han sido seleccionados para ser conservados de forma permanente y están destinados a la consulta de usuarios múltiples que no han tenido relación con su creación.

## **RESUMEN**

Este capítulo ha presentado la importancia de la información antes y luego de la invención de la escritura. Ha ofrecido definiciones de archivos, las funciones que ellos cumplen el proceso de su formación y la clasificación de acuerdo a diferentes variables.

## **EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE**

1. ¿Cuáles son los rastros más antiguos de información registrada?
2. Explique cada uno de los significados del término archivo en español.
3. ¿Cuáles son las funciones de los archivos?
4. ¿Cómo se forman los archivos?
5. ¿Por qué los archivos son públicos o privados?
6. Defina archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos.

## II. LOS DOCUMENTOS

### 1. Información

Actualmente, es posible encontrar varias definiciones para el término información, cada una de ellas dependerá del contexto de la disciplina en que se produzca. La estrecha relación que une a documentos e información, ya que los documentos son, en líneas generales, soportes que contienen información, suele llevar a confundir los unos con la otra.

La información es el conocimiento que los hombres perciben por medio de uno o más de sus sentidos. La información permanece intangible hasta que está representada en una manera formal como datos procesados. Cuando la información está representada como datos en un documento puede ser guardada, comunicada y usada.

*“Informação. Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.*

*Dado. Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática.”*<sup>10</sup>

Información en sentido más estricto es un conjunto de datos o noticias referidas a un asunto o tema. Los datos aislados o inorgánicamente amontonados no son información.

La información contenida en los documentos, con relación a los datos, puede ser:

*Intensiva.* Cuando muestra muchos datos sobre un asunto determinado, o, sobre una o pocas personas. Ej.: Legajos personales, expedientes licitatorios, curricula.

*Extensiva.* Cuando aparecen pocos datos sobre gran cantidad de cosas o personas. Ej.: Planillas de sueldos, padrones estudiantiles, actas de exámenes.

*Diversificada.* Cuando contiene datos variados sobre temas diversos. Ej. Correspondencia, informes anuales.

10. Ana Maria de Almeida Camargo, Helloisa Liberalli Bellotto, coord.: *op.cit.*

La *información* es conocimiento cuyo contexto le da un sentido.

Un *documento* contiene información registrada.

Los *datos* son la representación de la información de una manera formalizada adecuada para la comunicación, la interpretación y el proceso.

## 2. Documentos

La expresión *documentos* incluye todos los documentos que las instituciones o los individuos crean o reciben durante las transacciones administrativas y ejecutivas. Los documentos mismos forman parte de tales transacciones o proporcionan pruebas de las mismas. Como pruebas, luego son mantenidos por aquellos, o en nombre de aquellos, que son responsables de las transacciones, los que mantienen los documentos para su propio uso futuro o para el uso de sus sucesores u otros que tengan interés legítimo en ellos. Aunque los documentos pueden tener finalmente un valor importante en la investigación, no son creados en interés de los archivólogos o de los investigadores futuros ni para la información de los mismos.

Los *documentos* son tales independientemente de la forma que tienen o del medio en el que fueron creados, recibidos, mantenidos y usados por una institución (pública o privada) o por un individuo en el cumplimiento de obligaciones legales o en la transacción de asuntos de los cuales forman parte o sobre los cuales dan pruebas.

## 3. Documento de archivo

Ante todo, es necesario señalar que no todos los documentos son lo que desde la disciplina archivística se entiende por documento. Es decir que hay documentos que no son de archivo. La “información registrada” que obra en las pinturas rupestres y los bajorrelieves y las estelas que muestran actividades archivísticas no son documentos de archivo, como no lo son tampoco los documentos producto de la labor de creación.

Documento, de acuerdo con el *Diccionario de la lengua española*, procede del latín *documentum*, y es “Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos”; y en otra acepción, “Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”.

La definición que antecede apunta a los tres elementos que forman parte de los documentos archivísticos: soporte, medio e información.

De manera general y muy amplia podría decirse que documento es la manifestación de una actividad humana fijada a un soporte que asiste para informar acerca de esa actividad y está constituido por varios elementos:

- Soporte que es la parte física o material del mismo, que ha ido cambiando a través del tiempo. Los más antiguos conocidos son las placas de arcilla, el papiro, el pergamino, la vitela, el papel, las cintas y, los más modernos, hoy día, discos ópticos y otros soportes electrónicos.

- Información, el mensaje o noticia que el documento contiene que puede estar dispuesta de manera similar o no según la tipología documental.

- Medio o forma en que se registra la información en el soporte.

A estos elementos deberá sumársele la razón de la creación o generación del documento para que adquiera la condición de *archivístico*. Si se recurre a la bibliografía sobre el tema se verá que en la región existen ligeras diferencias en la apreciación del término.

Un autor de la Escuela de Córdoba<sup>11</sup> dice que “Documento de archivo es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o transmitir una información útil para el trámite”.<sup>12</sup>

Esta definición suma a los elementos constitutivos del documento – soporte, información, medio–, el *surgimiento* del mismo como producto de una actividad administrativa omitiendo si es de institución o de persona física. Finaliza enumerando taxativamente los fines que pueden perseguir los diferentes documentos de archivo:

- *Impartir una orden*. Los documentos dispositivos ponen de manifiesto la voluntad de la autoridad que producen efectos jurídicos. Ej. Leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos.

11. Escuela de Córdoba. Desde 1959, formando parte de la Escuela de Bibliotecarios y Archiveros e independizada en 1961 la Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) ha sido un centro de irradiación de los estudios archivísticos en Argentina primero y luego en Iberoamérica toda.

12. M. Vázquez: *Introducción a la Archivología*. Mercedes : ABA, 1994.

- **Probar algo.** Los documentos que testimonian o certifican acciones. Ej. Actas, testimonios, certificados.

- **Transmitir una información.** Todos los documentos contienen información, aquí se refiere a aquellos documentos que solamente transmiten noticias, sin testimoniar, ni manifestar voluntad de la autoridad. Ej. Informes, cartas, circulares, memos.

El núcleo principal de esta definición es la génesis documental: el documento de archivo se genera como producto de una actividad administrativa que es espejada en ellos.

El Archivo Nacional de la República Federativa del Brasil dice que “*Documentos de arquivo são todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato*”.<sup>13</sup>

Aparecen en esta definición otros componentes que la iluminan: los documentos de archivo son *todos* los que, en determinadas circunstancias de su creación, *constituyen elementos de prueba* o de *información*, producidos o recibidos por personas *físicas* o *jurídicas*, *públicas* o *privadas*. No están aislados, conforman conjuntos orgánicos capaces de reflejar las actividades que se vinculan y los actos de quienes los producen en el *cumplimiento de sus funciones*. La condición de documento archivístico no está dada por el soporte en que se asiente ni el formato que adquiera sino por el origen orgánico o funcional de su producción.

En Perú, el Decreto que reglamenta la “Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 5º expresa: ‘Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico’. Es un concepto de avanzada porque involucra a los nuevos soportes, no sólo al tradicional papel, y deja una posibilidad para comprender a otros que a futuro la tecnología nos puede ofrecer”.<sup>14</sup>

13. A.C. Indolfo et al.: *Gestao de Documentos* / Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1995.

14. A. Mendoza Navarro: “La prueba documental y los archivos”, en : *Revista del Archivo General de la Nación* Nº 21. Lima, 2000.

Como se ha visto, los documentos archivísticos tienen características y cualidades que les son inherentes desde su nacimiento. El común denominador que los define es su nacimiento como producto de determinada actividad, de la que dan testimonio, creados por persona física o jurídica en el marco de su competencia, y que forman conjuntos orgánicos.

#### 4. La naturaleza de los documentos

Como ya fue dicho, es importante tener en cuenta que, si bien todos los documentos transmiten información, no todas las fuentes de información son necesariamente documentos. Por ejemplo, un libro publicado o una base de datos suministrada externamente (en línea o fuera de línea) no serán un documento aunque la información seleccionada de ellos y vuelta a usar en un nuevo contexto pueda convertirse en un documento.

Los documentos derivan de acontecimientos reales; son una especie de *instantánea* de una acción o hecho. Ofrecen una imagen ingenua, de algo que ha sucedido, por esto decimos que los documentos espejan la transacción por la que son creados. A partir de este reconocimiento se pueden señalar algunas cualidades o características importantes de los documentos: son estáticos en su forma; tienen autoridad; son singulares; y son auténticos.

##### *Los documentos son estáticos*

Los documentos, durante el proceso de creación, pasan por una fase de desarrollo y cambio.

Por ejemplo, las actas de una reunión se producirán en forma preliminar, como borrador, y serán revisadas por los miembros del comité antes de ser aprobadas. Una vez que este proceso de creación, o redacción preliminar, ha terminado y que el documento se estima completo, puede ser considerado como un documento. Con el fin de proporcionar una prueba, el documento debe ser fijado ahora y no será susceptible de cambio. Si un documento es cambiado o manipulado de alguna manera, ya no proporcionará una prueba de la transacción que documentó originalmente. Si alguna persona altera las actas de una reunión después que fueron aprobadas, esas actas ya no podrán considerarse como un testimonio preciso de la reunión.

Sin embargo, los borradores mismos, tales como las minutas preliminares, en algunas circunstancias también pueden considerarse *documentos* ya que es posible considerarlos como documentos completos en cierta fase de su desarrollo, es decir, como actas preliminares.

### ***Los documentos tienen autoridad***

Los documentos proporcionan la prueba *oficial* de la actividad o la transacción que documentan. Los documentos deben ser confiables y fidedignos. La confiabilidad de un documento está vinculada con su creación. ¿Quién produjo o expidió el documento? ¿Con qué autoridad? ¿Puede probarse esa autoridad?

Consideremos de nuevo el caso de las actas preliminares y finales. El comité tiene autoridad para confirmar que las actas representan exactamente los hechos de la reunión. Si alguna persona cambió las actas después que el comité las aprobó, es posible que esa persona no tuviera autoridad para hacer ese cambio; esas actas revisadas pueden ser prueba del criterio que esa persona tuvo de la reunión, pero no son el documento *oficial* de la misma, el autorizado por el comité.

Las firmas, membretes, sellos y timbres de oficina son indicadores evidentes del carácter oficial de los documentos. Sin embargo, no todos los documentos tienen sellos o timbres de oficina.

La guarda continua de los documentos también puede proteger su confiabilidad. Si la versión oficial de las actas es archivada por el administrador o el responsable de los documentos y, con ello, es protegida de cualquier alteración, la versión no autorizada no formará parte del documento oficial. La autoridad de la versión oficial permanecerá intacta.

### ***Los documentos son singulares***

Los documentos son singulares en el sentido de que, si son mantenidos en su lugar apropiado, son un componente en una compilación o secuencia de transacciones singulares. Los documentos no son trozos aislados de información. Tienen significado porque fueron producidos durante una transacción que los creó o los usó. Tienen una relación con otros documentos con los que forman conjuntos orgánicos y que los hacen singulares.

Es posible que las actas no sean *singulares* en el sentido de que puede haber diez copias repartidas a todos los miembros del comité. Pero las actas son singulares en el contexto de esa organización porque la copia oficial representa un hecho efectuado –la reunión– que sólo ocurrió con esos miembros del comité en ese día y en ese lugar.

Las copias de un documento pueden ser singulares en otro contexto. Por ejemplo, si un miembro del comité entrega su copia de las actas a un colega, con una nota en la cubierta indicando que el formato usado para las minutas puede ser de valor para la organización de ese colega, esas minutas se convierten en un documento nuevo. Son parte de un conjunto separado de transacciones entre ese miembro y su colega. Por esta razón, el

contexto del documento (la actividad y la autoridad que lo originaron) es crucial y debe ser preservado. Sólo cuando se sabe cómo y por qué un documento fue creado y usado es posible comprender plenamente su contenido.

### ***Los documentos son auténticos***

Debe ser posible probar que los documentos son lo que dicen ser. La autenticidad de un documento se deriva del sistema de mantenimiento de documentos en el que fue creado o recibido, mantenido y usado. Un documento es auténtico si puede verificarse que ahora es exactamente como era cuando fue transmitido o colocado aparte para su retención por primera vez. Por ejemplo, una carta recibida en una oficina puede haber sido sellada con la fecha registrada y colocada en un expediente. El expediente que contiene la carta es rastreado durante su uso y guardado cuando no se usa en una oficina de trámite. La carta seguirá siendo parte del expediente.

Pensemos nuevamente en las actas. Para probar que las actas *oficiales* son en realidad auténticas es necesario poder demostrar que fueron producidas, aprobadas y, luego, archivadas apropiadamente en el sistema de mantenimiento de documentos de la organización. Sin este proceso de autenticación de los documentos, la versión *no oficial* producida por aquel miembro después, podría ser confundida con el documento oficial.

En la actualidad es posible producir documentos en una diversidad de sistemas y guardarlos en una variedad de medios, con inclusión del papel y las formas electrónicas. Es posible guardar versiones diferentes en medios distintos y en diferentes lugares. Uno de los peligros actuales, con el advenimiento de tecnologías de la información complejas como las computadoras, es que la información puede ser extraída del documento que originalmente la transmitió y sacada de su contexto. Volviendo al ejemplo anterior, una versión electrónica de las actas puede ser alterada y podría reemplazar a la versión original sin que nadie advirtiera la diferencia. De igual manera, nuevas versiones de las actas podrían hacerse usando tecnologías electrónicas, como en el ejemplo anterior, y, como resultado, no sería posible garantizar que ninguna de ellas fuera auténtica.

Consideremos otro ejemplo. La oficina de la Dirección General de Arquitectura puede ser responsable del mantenimiento de los edificios y de la planta física de la Universidad; como parte de sus obligaciones, esa oficina podría crear planos arquitectónicos para un edificio nuevo. También podría tomar fotografías de ese edificio durante su construcción y podría crear actas e informes de varias etapas de la misma. Cada tipo de material es un documento. Los dibujos arquitectónicos, fotografías y actas adquieren sentido como documentos al ser retenidos como parte del conjunto de

documentos relacionados con la construcción de ese edificio particular. Estos materiales perderían su significado si fueran sacados y dispersados del conjunto de documentos relacionados con el trabajo de la Dirección de Arquitectura y fueran mantenidos como piezas sueltas, sin información sobre sus orígenes o su contexto.

## 5. Caracteres externos e internos de los documentos

El soporte de los documentos es muy variado, ha ido cambiando con el paso del tiempo, como ha habido cambios también en la manera que la información se fija en el soporte.

Actualmente, en un archivo se puede encontrar desde textos manuscritos hasta discos ópticos, pasando por mapas cartográficos y cintas de vídeo. Las características físicas señaladas, como el soporte o el procedimiento de fijación de la información, corresponden a la materialidad de los documentos, a los llamados *caracteres externos* de los mismos.

Asimismo, en los diferentes soportes también se asienta información que tiene que ver con el autor del documento, el creador, con el destinatario, o, con el contenido del mensaje, características éstas que identifican y definen los *caracteres internos* de los documentos.

### *Caracteres externos*

El carácter externo que refiere al medio o procedimiento por el que se transmite la información es la *Clase*. Así podemos encontrar:

- Documentos *textuales*. Son los que conforman en gran mayoría los archivos de las administraciones públicas. Textos escritos, en un principio a mano, luego mecanografiados y a veces impresos.
- Documentos *gráficos*. Reproducen imágenes, no textuales, con colores a veces. Ejemplos son los planos, las fotografías, dibujos, etc.
- Documentos *audiovisuales*. Integran esta clase las películas, las cintas de vídeo, etc. Conciertan las imágenes con el movimiento y el sonido.
- Documentos *sonoros*. Discos, cintas magnéticas; contienen y reproducen palabras o sonidos.
- Documentos *informáticos*. Producidos en o por computadoras, disquetes, CD ROM, etc., su lectura sólo es posible mediante un instrumento.

Otro *carácter externo* de los documentos es el *Tipo* documental. El *Tipo* deriva de la actividad que el documento testimonia. La Administración pública produce una amplia gama de tipos documentales que podemos encontrar en sus repositorios. Por ejemplo: leyes que provienen de la actividad de legislar, informes anuales que son precisos para informar.

La importancia de la determinación de los diferentes tipos deriva de que ellos son los que distinguen las series documentales que son elementos indispensables para el desarrollo de la metodología archivística. En la actualidad hay autores que están haciendo estudios de tipología documental con bases asentadas en la llamada Diplomática moderna.<sup>15</sup>

El *Formato* refiere a la conformación física de los documentos dependiente del soporte y la operación de creación. Por ejemplo, encontramos documentos textuales en formato expediente o en legajos; o documentos electrónicos en disquetes de 3 1/2 pulgadas.

La *Forma*, documental o Tradición documental, de acuerdo con la denominación en Diplomática, es la condición de original, o de copia. Los documentos *Originales* son aquellos que reúnen los requisitos que los habilitan para cumplir el objetivo para el que fueron creados, son auténticos, se corresponden al autor, fecha y lugar que expresan. Pueden ser únicos, que era lo más común antiguamente, y múltiples cuando se producen varios ejemplares de igual valor.

La condición de *Copia* de un documento está dada por el fin para el que fue creada, en general para información o testimonio, como puede ser una copia de un *certificado de estudios*. Contiene la misma información que el documento *Original* pero carece de los requisitos de éste. En la actualidad, el desarrollo de los instrumentos tecnológicos favorece la creación de copias debido a la facilidad y el bajo costo de reproducción.

La *Cantidad* es uno de los *caracteres* que reviste verdadera importancia en el presente. La creación indiscriminada de documentos por parte de la administración, asistida por la tecnología, hace que este carácter que refiere a las unidades de instalación, legajos, etc. y el espacio ocupado por ellos, deba ser rigurosamente contemplado en los repositorios.

### **Caracteres internos**

Los *caracteres internos* son los que están relacionados con la “personalidad intrínseca” de los documentos.

*Entidad productora* es la que alude a la persona física o jurídica que produce el documento: al autor.

El *Origen funcional* refiere al móvil o razón por la que se crea un documento, la actividad dentro de la función administrativa que, en uso de sus atribuciones, lo genera y los trámites por los que ha sido diligenciado.

La *Fecha y lugar* de producción, llamada data crónica y tópica por la Diplomática, refiere al momento y lugar en que se producen los documentos.

15. H. Bellotto: “O espaço da diplomática no ensino da arquivologia”, Mimeo.

El *Contenido* tiene que ver con el tema o asunto de que trata el documento. Como tiene relación con el objeto de creación del mismo puede ser muy variado.

Caracteres externos	Caracteres internos
Clase: <i>Documentos textuales</i> <i>Documentos gráficos</i> <i>Documentos audiovisuales</i> <i>Documentos sonoros</i> <i>Documentos informáticos</i>	Entidad Productora: <i>autor</i>
Tipo	Origen Funcional
Formato	Fecha y Lugar
Forma: <i>Original</i> <i>Copia</i>	Contenido
Cantidad	

## 6. Documentos públicos y privados

Los documentos son creados por toda clase de personas físicas, personas jurídicas, e instituciones. Individuos, familias, empresas, asociaciones y grupos, partidos políticos y gobiernos, todos ellos crean documentos y los usan a diario.

Los documentos creados por organizaciones del gobierno o por otras instituciones en el sector público son designados como *documentos públicos*; su gestión es –o debería ser– gobernada por la legislación, la cual determina cómo se administrarán durante su vida.

Los *documentos públicos* son los creados, recibidos y mantenidos por cualquier organismo del gobierno en el cumplimiento de sus funciones.

Los *documentos privados* son los creados, recibidos y mantenidos por organismos, instituciones, organizaciones, familias o individuos no gubernamentales y pueden estar relacionados con asuntos privados o públicos.

Es una responsabilidad primordial del gobierno cuidar de sus propios documentos públicos, y aquellos privados que se le confíen, particularmente cuando esos documentos se necesitan para la administración de los servicios gubernamentales. Sin embargo, ocurre a menudo que los depósitos archivísticos centrales, como los archivos nacionales, provinciales o estatales o los archivos universitarios, a veces adquieren y preservan documentos privados para el uso público.

Al adquirir documentos creados privadamente puede ser necesario considerar cuestiones de confidencialidad o de la esfera privada. En general, si el repositorio posee sólo documentos gubernamentales como si obran en él materiales privados deberá apegarse a principios de acceso y a los códigos de ética indicados en la legislación o en las directrices profesionales.

## 7. Valores de los documentos

Muchos documentos son mantenidos por la organización sólo un tiempo corto, para proporcionar pruebas o información de la actividad que fue objeto de su creación. Otros documentos tienen un valor más duradero, como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo.

El *valor primario* de los documentos refiere a la actividad y al fin por el que fueron creados y deriva de su capacidad de testimoniarla. Puede ser: valor administrativo, fiscal, o valor jurídico-legal. Desde su nacimiento, los documentos al espejar la actividad que los produce son prueba o testimonio de ella.

*“Antes de mais nada, é preciso lembrar que o documento de arquivo tem como traço característico o fato de ser produzido de forma natural e rotineira, por imperativos de ordem prática, sem qualquer intenção de se transformar em fonte para a história. No âmbito do funcionamento de uma instituição, com efeito, não resulta de um gesto especial de atribuição de sentido, como ocorre com os documentos de museu; ao contrário, tem caráter evidencial congênito, isto é, nasce para servir de instrumento ou prova de determinadas ações e é alheio a um eventual uso secundário que dele se possa fazer.”<sup>16</sup>*

Concomitantemente con el valor primario, los documentos poseen un *valor secundario*, que emerge transcurrido el plazo de tiempo en el que se diluye el valor primario. Este valor secundario está vinculado a la informa-

16. A. M. de Almeida Camargo : “Sobre o valor histórico dos documentos”. Mimeo.

ción que también desde el nacimiento obra en el documento, que una vez cumplido el objetivo para el que fue creado puede servir en el futuro como testimonio institucional, como fuente para la investigación histórica o como fuente de información para múltiples usuarios.

Los documentos pueden identificarse como archivísticos en el momento de su creación, y de hecho, incluso antes de su creación, pero habitualmente son transferidos a un depósito archivístico para su preservación permanente sólo cuando han dejado de ser de uso administrativo inmediato para el organismo que los creó.

Los *valores* se relacionan con el ciclo de vida de los documentos y con el proceso de selección que se verá más adelante.

## 8. ¿Quién usa los documentos?

En las oficinas del gobierno, en las universidades e igualmente en el sector privado los documentos son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información. Sin documentos los gobiernos y las empresas no podrían funcionar; no es posible *recordar* vastas cantidades de información sin crear un registro independiente: un documento.

Los gobiernos usan documentos para propósitos tan variados como:

- Documentar la labor de los empleados.
- Confirmar pensiones, prestaciones de licencia y de salud.
- Confirmar o revisar políticas y procedimientos.
- Confirmar los derechos de los ciudadanos, como prestaciones o propiedad de tierras.
- Proporcionar información sobre acciones o decisiones pasadas.

En interés de los ciudadanos de un país, los funcionarios del gobierno dependen de los documentos para proporcionar información básica para realizar sus quehaceres públicos.

También las universidades dependen de los documentos para su funcionamiento tanto en el plano académico como en el administrativo generando voluminosas masas documentales que van conformando los fondos de sus repositorios.

Aun cuando muchos de estos documentos no necesitan ser mantenidos permanentemente, una porción pequeña pero importante de los mismos tiene un valor duradero. Esta porción de los documentos de un gobierno es la que se preserva en el Archivo Nacional público. El Archivo Nacional junto con la Biblioteca Nacional, el Museo Nacional y otras instituciones na-

cionales, es uno de los recursos de consulta esenciales de un país. Los usuarios acuden desde todos los sectores.

Entre los usuarios característicos de un archivo nacional o de otros archivos públicos o privados figuran:

- Representantes del gobierno que necesitan información sobre las actividades gubernamentales.
- Investigadores profesionales o académicos de una amplia gama de disciplinas.
- Investigadores aficionados.
- Genealogistas.
- Miembros del público.
- Otras personas que desean establecer algún contacto con las fuentes primordiales de su cultura y su tradición nacionales.
- Cualquier persona con un problema urgente que sólo puede resolverse refiriéndose a documentos.

Igualmente las instituciones archivísticas de empresas, organizaciones o de la localidad guardan documentos para el uso de consulta de una gran variedad de personas.

Un archivo -nacional, local o empresarial- es útil no sólo para la nación y sus ciudadanos. Hay un interés internacional en la eficacia y la eficiencia de los archivos de un país. Muchos asuntos están documentados por documentos públicos y privados que son de interés internacional. A continuación damos algunos ejemplos de estos asuntos que están documentados por documentos que deberían ser accesibles:

- Derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- Preocupaciones médicas y de salud.
- Cuestiones ambientales.
- Administración de recursos.
- Política intergubernamental.
- Planeación económica.

Un número considerable de usuarios de cualquier Archivo Nacional u otro archivo son investigadores de otros países. La importancia de este uso de los archivos seguirá aumentando a medida que se establecen redes

de información internacionales y que la comunidad internacional reconoce, cada vez más, su necesidad de compartir información sobre la cultura y la herencia.

## 9. Principios del cuidado de los documentos

Los documentos deben estar bien gestionados para asegurar su protección tanto para propósitos administrativos como para servir de prueba del trabajo de la organización. El proceso de cuidado de los documentos se llama gestión de documentos.

La *gestión de documentos* es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de esa organización y de los usuarios externos a ella que lo requieran.

El cuidado de los documentos se rige por principios archivísticos reconocidos como tales por la comunidad profesional.

Estos principios son: (1) los documentos deben ser mantenidos juntos, de acuerdo con el organismo responsable de su creación o su acumulación, en el orden original establecido en el momento de su creación; (2) los documentos siguen un ciclo de vida; (3) el cuidado de los documentos debe seguir un continuo; y (4) los documentos pueden ser organizados según niveles jerárquicos para denotar la naturaleza de su creación.

Estos principios se conocen como:

- Principio de procedencia y orden original o *Respect de fonds*.
- Principio de Ciclo Vital.
- Principio del Continuo.
- Principio de niveles de organización (clasificación y ordenación) y de descripción.

Estos principios se irán considerando con más detalle más adelante y sólo se presentan aquí para que el estudiante se familiarice con estos conceptos.

### **Principio de Respect de fonds**

Uno de los principios más antiguos del tratamiento y gestión de los documentos es el de *Respect de fonds*. Este término francés se traduce a menudo como *Principio de respeto por los fondos*, o según los países *Respeto al origen y al orden natural* o simplemente *Principio de procedencia*.

Con anterioridad a su establecimiento, en 1841, los documentos, en los archivos europeos, eran agrupados por sistemas de clasificación “temáticos”, o por “materia o asunto”, siendo estas modalidades aceptadas universalmente. En algunos países iberoamericanos, aún hoy podemos encontrar Archivos Generales con documentos organizados temáticamente.<sup>17</sup>

En Francia, y a raíz de la conformación de los grandes depósitos archivísticos luego de la Revolución Francesa, se percibió lo difícil, y en algunos casos lo imposible, que era conocer el origen de los documentos debido a la mezcla a que estaban sometidos. Natalis de Wally, quien era jefe de la Sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior, a través de unas “instrucciones” recomendó “reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los títulos (todos los documentos) que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado”.<sup>18</sup> Desde Francia, este principio se fue paulatinamente extendiendo aunque ya en otros países había sido también aplicado.<sup>19</sup>

El principio de *Respect de fonds* consiste en dos conceptos relacionados: el concepto de *procedencia* y el de *orden original*. La procedencia refiere a la *oficina de origen* de los documentos; y el *orden original* a la secuencia y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por esa oficina de origen.

El *Respect de fonds* es el respeto por el creador de los documentos.

La *Procedencia* se refiere a la oficina de origen de los documentos.

El *Orden original* es la secuencia y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por la oficina de origen.

17. AGN: *Inventario de los fondos documentales del Archivo General de la Nación*. Montevideo : AGN, 1965.
18. M. Duchein: “El respeto de los fondos en archivística; principios teóricos y problemas prácticos”, en: *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos; el prontuario RAMP*. París : Unesco, 1985.
19. Ver: *Archivística General. Teoría y Práctica* / Antonia Heredia Herrera. Sevilla : Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.

El principio de procedencia hace hincapié en las características conceptuales de los documentos y no en sus características físicas. Como hemos visto, la naturaleza *probatoria* de los documentos más que su formato físico es lo que los distingue de otras clases de información registrada.

La procedencia también proporciona la base para recuperar información de los documentos.

Saber quién creó o usó un documento y dónde, cuándo y por qué fue usado puede ofrecer la clave para su recuperación. No así el formato, el tema o el contenido de los documentos.

Esto es verdad tanto en los documentos electrónicos más modernos como en los documentos más comunes en soporte papel. Fundamentalmente no hay diferencia entre la comprensión y la preservación de la procedencia de los documentos electrónicos y las de una gran sucesión de cartas oficiales del siglo XIX. Es decir, que no es diferente la comprensión y la preservación de las interconexiones entre los documentos electrónicos y sus creadores y usuarios y la preservación de las conexiones de las cartas oficiales citadas y los registros e índices que las rastreaban.

Estos principios requieren que quienes estén a cargo de los documentos observen las directrices siguientes:

- Los documentos de instituciones u organizaciones separadas deben ser administrados por separado aunque los organismos en cuestión se dediquen a actividades semejantes o estén administrados por la misma gente. No deben combinarse los documentos de dos instituciones u organizaciones. De igual manera, los documentos privados de individuos no deben integrarse con los de otros, aunque todos estuvieran relacionados entre sí o experimentaran los mismos sucesos. Por ejemplo: en la Universidad, no se mezclarán nunca los documentos de distintas Facultades; en el Archivo del Ministerio de Salud Pública se mantendrá separada la documentación de los hospitales

- El orden original en el cual los documentos fueron recibidos por el Archivo no deberá cambiarse si dicho orden denota las actividades y las funciones del organismo creador. En particular, los documentos no deben ser ordenados por tema, fecha o medio material, si ésta no fue la manera en la que fueron creados.

Los depósitos archivísticos públicos que reciben documentos del gobierno mediante sistemas de registro en funcionamiento con frecuencia lo hacen en un orden original, claro y usable. El proceso de registro asegura que el organismo creador y el contenido de los conjuntos documentales estén claramente identificados.

Sin embargo, si los sistemas de registro dejan de funcionar adecuadamente, hay un peligro grave de que, a medida que los documentos se acumulan en salas de guarda, armarios o corredores, se pierda la información sobre el creador de los mismos y su orden original.

¿De qué orden original se puede hablar en aquellos casos en que grandes masas documentales son amontonadas en depósitos que a medida que se van colmando se vuelven a reacomodar con el ánimo de habilitar más espacio?

Ésta es una de las razones por la que la gestión de los documentos es tan importante para asegurar la preservación de una documentación valiosa e identificable.

En la actualidad, las organizaciones están creando documentos electrónicos y en papel en cantidades cada vez mayores; con frecuencia, los sistemas de mantenimiento de documentos no administran este material tan bien como sería deseable. Con el fin de asegurar los documentos y retener su uso administrativo y su valor histórico, los responsables de los documentos y los archivistas deben participar de manera activa en el proceso mismo de creación del documento. Debe tenerse en cuenta que los informáticos suelen no percibir con claridad aquellos elementos que hacen que los documentos sean auténticos y confiables en el largo plazo de conservación.

Aquellos archivistas que serán responsables del manejo de los documentos, deben participar más en los procesos que llevan a la creación de documentos y comprender mejor esos procesos. No basta con estudiar el documento y su naturaleza así como sus características físicas. Los profesionales de los documentos deben comprender las funciones, las actividades y las prácticas de trabajo que son causa de que los documentos se creen, se usen, y se mantengan.

Los archivistas deben estar involucrados desde el principio mismo de los procedimientos administrativos. Por ejemplo, de nada serviría diseñar un esquema de clasificación que no encaje con los procesos orgánicos y funcionales que dieron lugar a que los documentos fueran clasificados. La gestión de documentos debe interesarse en todos los procesos que se relacionan con los documentos durante toda su existencia.

Se subraya aquí la importancia de participar en el proceso de mantenimiento de los documentos desde el inicio, y no aguardar, vanamente en muchas ocasiones, que los documentos lleguen al Archivo en un orden significativo. Los documentos siguen un *ciclo de vida*, que debe ser comprendido por los profesionales y el tratamiento de los documentos debe seguir un continuo de cuidado. Los principios de *Ciclo Vital* y del *Continuo* serán examinados seguidamente.

### ***Principio de Ciclo Vital de los documentos***

El concepto de Ciclo Vital de los documentos es una analogía de la vida de un organismo biológico que nace, vive y muere. De igual manera un documento es creado, es usado mientras tiene un valor continuo (valor de prueba, testimonio o información de la acción por la que fue creado) y, luego, se dispone de él bien sea destruyéndolo o transfiriéndolo al archivo histórico en virtud de su valor permanente.

La gestión eficiente de los documentos durante todo su ciclo de vida es una cuestión principal en la reforma de la Administración pública. Sin ella, grandes cantidades de documentos inactivos se amontonan en un espacio de oficina de costoso mantenimiento y resulta prácticamente imposible recuperar la información administrativa, financiera y legal importante. Esta situación socava la realización de actividades de rendición de cuentas de las organizaciones y del Estado y pone en peligro los derechos del ciudadano.

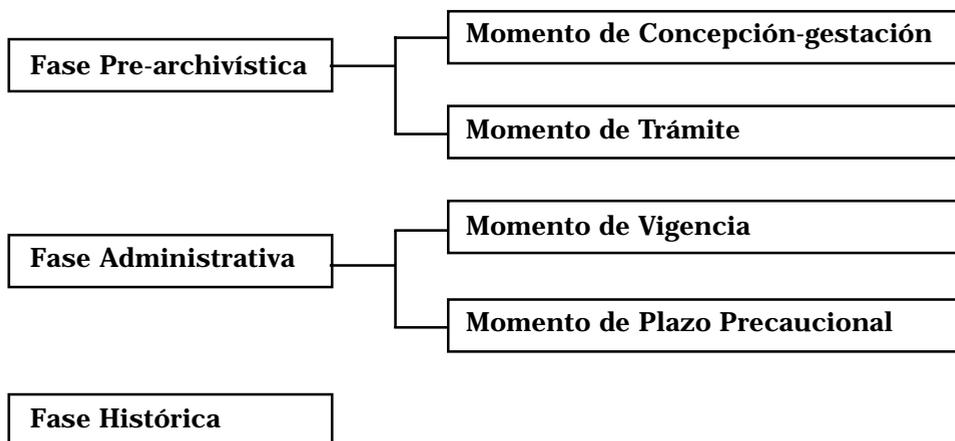
Sin un programa de gestión que controle los documentos durante las primeras fases de su ciclo de vida, aquellos que tienen un valor archivístico permanente no pueden ser identificados enseguida y salvaguardados de suerte que, con el tiempo, puedan ocupar su lugar como parte del legado histórico y cultural de la nación.

### ***Fases del Ciclo Vital***

“No somos archiveros hasta que no estamos capacitados para conocer en teoría y aplicar a casos concretos las fases del Ciclo Vital de los documentos.”<sup>20</sup>

De acuerdo con la creación documental, siguiendo a Tanodi y a la bibliografía iberoamericana, encontramos que las fases del Ciclo Vital son tres: Pre-archivística, Administrativa e Histórica, a las que se agregan “momentos” dentro de las dos primeras.

20. A. Tanodi: “Ciclo Vital de documentos administrativo-archivísticos”. Mimeo.



La fase Pre-archivística lleva esa denominación porque normalmente transcurre en la oficina y los “papeles” aquí comienzan a acumularse para formar, en la mayoría de los casos, las piezas documentales múltiples.

El tratamiento que se les aplica es el que indica el trámite y su guarda es en el archivo de Oficina, también denominado de Trámite o de Gestión. La fase Pre-archivística comprende dos momentos: el momento de Concepción-gestación del documento y el de Trámite.

Los documentos, ya sean formularios o los oficios que encabezan un expediente, pasan por un momento en que son planificados en su diagramación, en su utilización y procedimientos de trámite. La planificación generalmente está en manos de los especialistas en Organización y Métodos. Los pasos que el documento ha de seguir quedan determinados en la Mesa de Entrada, o Reguladora de Trámites. Aquí es necesario señalar que cuanto mayor sea la normalización y el estudio de optimización en la producción documental, mejor y más económico será el servicio.

El momento de Trámite es aquel que tiene como objeto acumular los datos y la información necesaria para la resolución del asunto que motiva la creación del documento. El trámite comienza cuando alguien inicia una acción administrativa, o judicial, y culmina cuando la autoridad competente emite su decisión. La fecha de ingreso en la oficina y el posterior registro quedan asentados también en el documento, quedando así asentado el comienzo del trámite.

Este concepto de pre-archivo difiere del manifestado en la bibliografía francesa, que usa este término con otra amplitud, así como la norteamericana.

La fase Administrativa lleva esa denominación porque comprende todo el tiempo en que el documento actúa e interesa a quien lo creó, ya sea una institución o un individuo. Se distinguen en esta fase dos momentos: de Vigencia y de Plazo Precaucional de conservación.

El momento de Vigencia se extiende por el tiempo en que el documento actúa en cumplimiento de lo que expresa su texto, puede obligar, testificar o informar de acuerdo a éste. En la Vigencia atiende directamente el motivo por el que el documento es creado. Se inicia con la firma de autoridad competente, que cierra el trámite dictando un acto que dispone, testimonia o informa. Existen documentos, como las leyes por ejemplo, que exigen ser promulgadas para que comience la Vigencia.

El Plazo Precaucional de conservación es el tiempo que se mantiene el documento atendiendo a los objetivos de responder a posibles reclamos administrativos y jurídicos sobre algún aspecto impugnante del cumplimiento, de lo expresado en él, durante la Vigencia. Otro objetivo es el de servir de antecedente directo de otro documento o soporte jurídico a un documento que lo requiera. Por ejemplo: los legajos personales sirven de antecedentes directos para la jubilación. En la fase administrativa los documentos son conservados en los archivos centrales de las instituciones, también llamados archivos administrativos, y en algunos países iberoamericanos, como Perú, existen archivos intermedios para los documentos en Plazo Precaucional.<sup>21</sup>

La fase Histórica es la que abarca desde el momento en que, luego de evaluado el documento, se dictamina su conservación permanente y su pasaje al archivo histórico.

La bibliografía procedente de los países de tradición sajona, en este caso inglesa, establece también tres fases basadas en el "uso" de los documentos.

En la fase activa los documentos son usados regularmente en la realización de asuntos corrientes y son mantenidos en su lugar de origen o en el estante de expedientes de una oficina de documentos asociada o registro.

*Los documentos de trámite son documentos usados regularmente para la realización de asuntos corrientes de una institución o de un individuo. Estos documentos son llamados *activos* o *corrientes*.*

21. Instituto Nacional de Estadística e Informática: *Censo Nacional de Archivos, 1997*; Perú: *panorama de los archivos en el país*. Lima : INEI, 1999.

En la fase de concentración los documentos aún son usados en la realización de los asuntos corrientes, pero sólo de manera poco frecuente y se mantienen en un archivo de concentración, también llamado intermedio.

Los *documentos de concentración* son documentos que sólo se requieren con poca frecuencia en la realización de los asuntos corrientes. También se llaman documentos *semiactivos* o *semicorrientes*.

En la fase histórica los documentos ya no se usan para la realización de los asuntos corrientes. Una vez que han cumplido con los objetivos por los que fueron creados, luego de evaluados serán destruidos a menos que tengan un valor continuo para otros propósitos. Este valor continuo es el que los hace merecedores de ser preservados como documentos históricos en una institución archivística.

Los *documentos históricos* son documentos que ya no se necesitan para los asuntos corrientes. También se llaman documentos *inactivos* o *no corrientes*.

Algunos sistemas de administración de documentos reconocen solamente dos fases: documentos de trámite y documentos históricos.

### **Correspondencia entre Ciclo Vital y Archivo**

Una de las tareas que reclama la atención de los archivistas o de quienes estén a cargo de los documentos es el lugar donde éstos se mantienen. La oportuna recuperación de los documentos y la información que ellos contienen se ven facilitadas si se toma en cuenta la fase del Ciclo Vital en que se encuentran en el momento de ser archivados.

También, al archivar debería contemplarse el “uso” que los documentos tienen para las transacciones de la propia administración. Aunque en general puede afirmarse que, salvo excepciones, también existe correspondencia entre el uso eventual de los documentos, las fases del Ciclo Vital en que se hallan y la ubicación que se les debe dar.

Así, los documentos en trámite, documentos activos, a la búsqueda de la información que posibilite la resolución del asunto que los motiva, se mantienen en el Archivo de Gestión también llamado Archivo de Oficina.

Los documentos vigentes, en el Archivo Administrativo o Central de la propia institución. La vigencia de los documentos puede ser muy variada, y por ende muy prolongada a veces. Por ejemplo: la vigencia del expediente en que obra la resolución de arreglo de la azotea de un edificio universitario no tendrá la misma duración que los planos de ese mismo edificio, que estarán vigentes mientras el edificio esté en pie.

Los documentos que cumplen el plazo precaucional de conservación se ubican en el Archivo Intermedio, donde se efectuará la selección, tema éste que se verá más adelante. En Iberoamérica, donde los archivos intermedios son escasos, los documentos en Plazo Precaucional también permanecen en el Archivo Administrativo hasta su traslado al Archivo Histórico de la institución, si lo hubiera, o su transferencia a los archivos generales o nacionales.

Los documentos históricos, inactivos para la institución creadora, se guardan en el Archivo Histórico de la institución creadora, o en los archivos generales.

### Correspondencia entre Ciclo Vital y Archivo

#### *Fase Pre Archivística*

Documentos en Trámite, —————> *Archivo de Gestión o de Trámite*

#### *Fase Administrativa*

Documentos Vigentes-Plazo Precaucional —> *Archivo Administrativo*  
*Archivo Intermedio o de Concentración*

#### *Fase Histórica*

Documentos históricos —————> *Archivo Histórico*  
Inactivos

### *Principio del Continuo*

El principio de Ciclo Vital reconoce que los documentos son creados, usados y mantenidos y de acuerdo con cada situación se dispone de ellos, bien sea destruyéndolos por ser obsoletos, o preservándolos por su valor duradero. En este último adquirirán la condición de documentos históricos.

El principio del *Continuo* sugiere que hay cuatro acciones que continúan o recurren durante la vida de un documento:

- a) Identificación de los documentos.
- b) Control intelectual de los documentos.
- c) Acceso a los documentos.
- d) Control físico de los documentos.

De acuerdo con el principio del Continuo, la distinción entre la gestión de los documentos administrativos y la de los documentos históricos, si la hay en determinadas circunstancias, no necesita ser mantenida rígidamente.

#### Cuatro acciones del cuidado de los documentos

Proceso	Acciones de la gestión de los documentos administrativos	Acciones de la gestión de documentos históricos
a) Identificación y adquisición	creación o recepción	selección o adquisición
b) Control intelectual	clasificación en un sistema lógico	clasificación y ordenación, y descripción
c) Acceso	mantenimiento y uso	referencia y uso
d) Control físico	disposición por destrucción o transferencia como documento de valor permanente	preservación

Partiendo del principio del Continuo se ha establecido un modelo unificado. El modelo denota el patrón de un continuo. Cuatro acciones prosiguen recurriendo durante toda la vida de los documentos. Estas acciones cruzan el límite tradicional entre la administración de documentos administrativos y la administración de documentos históricos. Estas acciones son:

- La creación o adquisición del documento.
- Su colocación en un sistema lógico documentado que gobierna su clasificación, ordenación y facilita su recuperación durante todo el Ciclo Vital.

• Su evaluación con respecto a su valor en las diferentes fases del Ciclo Vital, registrado en un programa de disposición que se efectúa oportunamente mediante la acción de disposición apropiada.

• Su mantenimiento y uso, tanto si se mantiene en la oficina creadora en un Archivo de Gestión (Oficina o Trámite), en un Archivo Central (Administrativo), Intermedio o Histórico y tanto si es usado por su creador o por un sucesor en funciones o por una tercera parte, como un investigador u otro usuario del público.

<b>Fase Operaciones</b>	<b>Activa</b>	<b>Semiactiva</b>	<b>Inactiva (Documentos archivísticos)</b>
<b>Análisis</b>	Análisis del Proceso Empresarial	Recibo en Archivo Central (Administrativo) o Intermedio	Acceso al Depósito Archivístico
<b>Creación</b>	Creación y recepción	Mantenimiento de Clasificación y Ordenación, y Documentación	Clasificación y Ordenación, y Descripción
<b>Control</b>	Clasificación Documentación de archivación	Estudio [valor secundario]	
<b>Evaluación</b>	Programa [valores primario y secundario]	Guarda segura en Archivo Central o Intermedio	Preservación y Conservación
<b>Mantenimiento y uso</b>	Oficina / Estante de expediente	Acceso oficial	Acceso público / Extensión
<b>Disposición</b>	Transferencia al Archivo Administrativo o Intermedio, o destrucción	Transferencia al Depósito Archivístico, o destrucción	
<b>Responsabilidad</b>	Funcionario a cargo Gestor de documentos, Archivista	Gestor de documentos, Archivista	Archivista

El método del Continuo significa el fin de la demarcación tradicional entre las funciones del administrador de documentos administrativos y el

archivista. Cualquier persona responsable del cuidado de los documentos en una fase particular de su ciclo de vida necesitará sin duda un conocimiento y una pericia específicos. Sin embargo, se necesitarán los aportes de otros que han sido o serán responsables de los documentos en otras fases del Ciclo Vital. El gestor de documentos administrativos, de archivos intermedios (o concentración), el archivista, seguirán desempeñando sus propios deberes pero su labor se realizará en una estructura integrada, sin demarcaciones rígidas que limiten el desarrollo y la colaboración profesionales.

Esta colaboración entre todos aquellos que trabajan o son responsables de los documentos es más fructífera si la institución archivística puede ser reestructurada de manera que sirva como una administración de documentos. Como administración de documentos, la institución establecerá un nuevo servicio de documentos para todo el gobierno, corporación u organización, que incluirá al personal que trabaja en las unidades de trámite (reguladoras de trámite u oficinas de administración documental), en los archivos intermedios (concentración) y en los depósitos archivísticos (archivos). Además, establecerá programas de capacitación para preparar al personal en todos los niveles necesarios, con el fin de proporcionar servicios de documentos eficientes durante todo el Ciclo Vital de los mismos.

Allí donde las actividades de gestión de documentos administrativos y las actividades de gestión de documentos históricos no están integradas, los funcionarios a cargo de los documentos se encuentran con que a menudo duplican mutuamente su trabajo o, peor aún, deshacen o rehacen tareas que hubieran podido ser completadas con más eficiencia si los documentos, en fase administrativa e histórica, se hubieran considerado como partes de un todo unificado.

Más adelante se examinará el concepto de Gestión de Documentos Integrada.

### ***Niveles de Organización (Clasificación y Ordenación), y de Descripción***

Otro principio fundamental que hay que comprender al tratar con los documentos en todo su Ciclo Vital, es el concepto de los niveles de Clasificación y Ordenación. Esta doble tarea es designada en español con el término Organización, en inglés *arrangement*, en italiano *ordinamento*, en francés *classement*.

La Organización y la Descripción son dos prácticas integradas que tienen el propósito de preparar los documentos física e intelectualmente para ser usados. Al clasificar y ordenar los materiales archivísticos, el depósito archivístico debe seguir los principios, aceptados internacionalmente, de *Respect de fonds* o principio de procedencia y el *orden original* de los do-

cumentos. Al describir los documentos, el Archivo se propone proporcionar información sobre el contenido y el contexto de los documentos.

La clasificación consiste en agrupar los documentos estableciendo clases siguiendo un orden jerárquico que proviene de los productores de los documentos. En realidad la clasificación está implícita en la producción documental.

La comprensión de que los documentos son clasificados y ordenados y luego descritos de acuerdo con niveles es fundamental para las actividades de Clasificación y Ordenación, y Descripción. Estos niveles colocan a los documentos en categorías de acuerdo con la jerarquía, permitiendo que sean administrados como grupos y no como piezas individuales.

Los diferentes niveles usados al clasificar y ordenar los documentos son los siguientes:

**Institución:** este nivel, usado únicamente para la Descripción, se refiere a la institución que guarda los documentos que se describen, por ejemplo, el Archivo General de la Nación o el Archivo Corporativo.

**Fondo o Grupo:** todos los archivos que derivan de una organización o individuo preciso, por ejemplo, el Ministerio de Educación o Facultad de Arquitectura.

**Subfondo o Subgrupo:** aquellos documentos creados por una subdivisión administrativa o funcional de la organización organizadora que maneja su propio sistema separado del mantenimiento de documentos, como la administración de la Suprema Corte dentro del Ministerio de Justicia. (Éste es un nivel de Clasificación y Ordenación opcional.)

**Serie:** conjuntos de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos como un sistema en el organismo creador, y de los cuales se han seleccionado los archivos, tales como correspondencia, expedientes de caso o legajos personales. Las series se relacionan directamente con funciones o actividades.

**Subserie:** El grupo de documentos archivados juntos para facilitar su uso, como en un folder, un volumen o un registro.

**Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Unidad documental simple:** La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.<sup>22</sup>

22. Las definiciones de *expediente* y *unidad documental* proceden de: *ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística*. Madrid : Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000.

**Concepto de los niveles de Clasificación y Ordenación, y de Descripción**

<i>Niveles</i>	<i>Ejemplos gobierno</i>	<i>Universidad</i>
<i>Institución</i>	Archivo Nacional	Archivo General
<i>Fondo o Grupo</i>	Ministerio de Educación	Facultad Medicina
<i>Subfondo o Subgrupo</i>	Consejo de Educación primaria	Hospital de Clínicas
<i>Serie</i>	Evaluaciones de Escuelas	Servicio Externo
<i>Subserie</i>	Evaluaciones de Escuelas, Distrito A, 1967	Prestaciones 2001
<i>Pieza</i>	Evaluación de Escuelas, Distrito A, enero 1967	Prestaciones, 25 de enero 2001

## **RESUMEN**

Este capítulo ha ofrecido definiciones de:

- Información
- Documento
- Documentos de archivo
- Caracteres externos e internos de los documentos
- Documentos públicos y privados
- Valores de los documentos

La diferencia entre documentos públicos y documentos privados ha sido considerada al igual que la cuestión de quien usa los documentos.

También ha presentado los principios y conceptos siguientes de:

- Respect de fonds
- Procedencia
- Orden original
- Ciclo Vital
- Continuo
- Niveles de clasificación y ordenación, y de descripción.

En particular se ha subrayado aquí la importancia del Ciclo Vital de los documentos y el principio del Continuo, el cual asegura la gestión de la información registrada durante todas las fases de su ciclo de vida.

**EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE**

¿Qué es la información?

Relacionada con los datos: ¿qué es información extensiva, intensiva y diversificada?

1. ¿Qué es un *documento* de archivo?
2. Señale las características de los documentos de archivo
3. Explique las cuatro cualidades importantes de los documentos
4. ¿Cuáles son los caracteres externos de los documentos?
5. ¿Cuáles son los caracteres internos de los documentos?
6. ¿Qué son documentos públicos?
7. ¿Qué son documentos privados?
8. Explique los valores de los documentos
9. Indique razones por las que la gente puede usar documentos.
10. ¿Qué es la gestión de documentos?
11. Explique el principio de *Respect des fonds*.
12. Explique el concepto de procedencia.
13. Explique el concepto de orden original.
14. ¿Qué directrices deben seguir los responsables de los documentos (administradores o archivistas) para respetar los conceptos de procedencia y del orden original.
15. Explique por qué los responsables de los documentos deben estar involucrados desde la creación de los documentos con el fin de respetar los conceptos de procedencia y del orden original.
16. ¿Qué es el Principio de Ciclo Vital de los documentos?
17. ¿Cuáles son las fases del Ciclo Vital de los documentos?
18. Explique la correspondencia entre ciclo de vida de los documentos y archivo.
19. Explique el principio del Continuo del cuidado de los documentos.
20. ¿Cuáles cuatro acciones de cuidado de los documentos ocurren durante la vida de los documentos?
21. ¿Por qué el método del Continuo del cuidado de los documentos significa el fin de la demarcación entre el responsable de los documentos administrativos y el archivista?
22. Explique el concepto de los niveles de Clasificación y Ordenación.
23. Defina los niveles diferentes usados para clasificar y ordenar, y describir los documentos y dé un ejemplo de cada uno de ellos.



### III. EL RECONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS COMO UN RECURSO ESTRATÉGICO

El capítulo anterior expuso los principios básicos de los documentos con la inclusión del concepto importante de que siguen un Ciclo Vital y que su cuidado debe formar parte de un proceso continuo.

La idea de que los archiveros,<sup>23</sup> (archivólogos<sup>24</sup> o archivistas<sup>25</sup>) deben participar activamente en el cuidado de los documentos durante todo su ciclo de vida es nueva únicamente para quienes sólo han aceptado el papel tradicional de estos profesionales: la adquisición y la preservación de los documentos históricos.

Hoy día, los gestores de los documentos activos o de los documentos inactivos no esperan a que las oficinas productoras terminen con los documentos y dispongan qué hay que hacer con ellos y, luego, los envíen para su guarda o su disposición. Si el archivista no está a cargo directo de los documentos, participa, desde el lugar que ocupa, en el tratamiento de ellos durante todo el ciclo de vida.

Esperar por los documentos es poner en peligro su autenticidad y su confiabilidad, y arriesgarse a que éstos no subsistan, sean descartados, y no haya documentos que lleguen al Archivo General.

El *Management of Public Sector Records (MPSR) Study Programme* parte de la premisa, compartida por países de Iberoamérica, de que un Programa de Gestión de Documentos Integrada, que ofrezca un cuidado continuo de los documentos durante todo su Ciclo Vital, es crítico para la protección de los documentos de una administración. Este programa es también de mayor importancia para garantizar la disponibilidad documental para los usuarios, ya sea de los documentos administrativos como los históricos.

Este capítulo examina la importancia que el buen mantenimiento de los documentos tiene para la Rendición de Cuentas, no sólo para el gobierno sino también para cualquier organización privada. Aquí se consideran, además, algunas de las razones de la percepción distinta de los documentos. Percepción que se aparta de la perspectiva histórica tradicional, que primara hasta el primer tercio del siglo pasado, hacia una orientación que reconoce la importancia que los documentos tienen como pruebas o testimonios de actividades.

23. En Argentina, la Universidad Nacional de Córdoba otorga el título de Archivero, igual denominación es usada en Perú para los egresados de la Escuela Nacional de Archiveros.

24. Archivólogo, título de las universidades de Panamá y Uruguay,

25. Archivista, título de la Universidad de Costa Rica.

También es necesario señalar que uno de los cambios más importantes que últimamente se ha producido es la introducción de la automatización en los organizaciones y la aparición consiguiente de mayor cantidad de documentos electrónicos.

Finalmente, este capítulo hace hincapié en la necesidad de considerar los documentos como un recurso estratégico y en la también necesaria tarea de fortalecer la relación entre los archivistas, que tienen a su cargo documentos administrativos y los que son responsables de documentos históricos, en un todo unificado e integrado.

### **1. El mantenimiento de los documentos para la Rendición de Cuentas**

El mantenimiento de sus documentos es una actividad fundamental de la Administración pública. Sin documentos no puede haber estado de derecho ni posibilidades de rendir cuentas. Los gobiernos necesitan información para la toma de decisiones. Los funcionarios decisores deben tener información para realizar su trabajo y los documentos representan una fuente de información particular y crucial. Los documentos suministran una fuente de prueba de decisiones y de acciones que es confiable y que puede verificarse legalmente. Documentan el cumplimiento o incumplimiento de leyes, ordenanzas y procedimientos.

En todo el mundo, existen países donde los sistemas de administración de documentos no pueden resolver el volumen cada vez mayor de “papeles” que no reciben atención. Esto ocurre particularmente en aquellos con recursos financieros o administrativos limitados o que no pueden proporcionar oportunidades de capacitación, ya que no educación y desarrollo profesional en el área documental.

Así, los administradores encuentran que cada vez es más difícil recuperar la información que necesitan para formular, aplicar y vigilar las políticas y para administrar recursos financieros y humanos que son fundamentales.

Esta situación dificulta la capacidad de esos países de llevar a cabo programas de reforma administrativa y económica que se propongan, para lograr eficiencia y mejores servicios a los ciudadanos. Asimismo, la declinación y, en algunos casos, el colapso total de los sistemas de mantenimiento de documentos hace que sea prácticamente imposible determinar cumplimientos o incumplimientos por acciones y responsabilizar a los autores.

La pérdida de control de los documentos tiene consecuencias para todos los ciudadanos, especialmente los más pobres, que son los menos ca-

paces de defenderse. Es el caso, también, del llamado “usuario débil”,<sup>26</sup> el adulto mayor que es obligado a concurrir más de una vez a una ventanilla para reiterar un petitorio por que no se encuentra el expediente donde obra su “asunto”.

Es necesario que haya documentos públicos pertinentes y precisos para que los gobiernos preserven el estado de derecho y demuestren el tratamiento justo, equitativo y constante de los ciudadanos. Además, los documentos públicos deben ser accesibles a los interesados. Si el público no tiene acceso a los documentos no puede tener la prueba necesaria para responsabilizar a los funcionarios o para insistir en la acción judicial contra la corrupción y el fraude.

También, el público sufre cuando los sistemas de información inadecuados afectan la aplicación de los programas de gobierno. Todos los aspectos del servicio público, con inclusión de los derechos en materia de salud, educación, pensiones, tierras y derechos legales dependen de que los documentos estén debidamente mantenidos y administrados.

Los documentos son cruciales prácticamente para todos los aspectos del proceso de gobierno. El cuadro siguiente ilustra sobre la relación entre los principales objetivos de gobierno y los documentos necesarios para apoyarlos.

26. M. Vázquez: “Política archivística para el siglo XXI” Ponencia del IV Congreso de Archivología del Mercosur. Asunción (Paraguay) 27-29 de setiembre de 2001.

### Objetivos y documentos de gobierno

<i>Objetivos de gobierno</i>	<i>Documentos principales que se necesitan</i>
<b>Estado de derecho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos legislativos</li> <li>* Documentos judiciales</li> <li>* Documentos de antecedentes policiales</li> <li>* Documentos de antecedentes carcelarios</li> </ul>
<b>Rendición de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos de contabilidad</li> <li>* Documentos de compras del gobierno</li> <li>* Documentos fiscales</li> <li>* Documentos aduanales</li> <li>* Registros electorales</li> <li>* Expedientes de políticas</li> <li>* Expedientes de casos</li> </ul>
<b>Manejo de recursos del Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos presupuestarios</li> <li>* Expedientes policíacos</li> <li>* Documentos de contabilidad</li> <li>* Documentos del personal</li> <li>* Documentos de nómina</li> <li>* Documentos de compras del gobierno</li> <li>* Registros de activos fijos</li> <li>* Registros de propiedad</li> </ul>
<b>Protección de derechos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos de pensiones</li> <li>* Documentos de Seguro Social</li> <li>* Documentos de registro predial</li> <li>* Actas de nacimiento/Defunción</li> </ul>
<b>Servicios a ciudadanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registros hospitalarios</li> <li>* Registros de escuela</li> <li>* Registros de supervisión ambiental</li> </ul>
<b>Relaciones exteriores y obligaciones Internacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tratados</li> <li>* Correspondencia con entidades nacionales e internacionales</li> <li>* Contratos de préstamo</li> </ul>

La eficiencia y la eficacia del servicio público en todas las funciones gubernamentales dependen de la información que contienen los documentos y del acceso a la misma. La recuperación oportuna de la información asentada en los documentos depende de la organización de los documentos. Los documentos mal administrados afectan adversamente la amplia gama de reformas del servicio público. Consideremos a continuación las breves descripciones de la importancia del buen mantenimiento de los documentos.

### ***Derechos Humanos***

La capacidad de los gobiernos para proteger los derechos de sus ciudadanos y mejorar la interacción entre unos y otros es uno de los problemas a resolver por las sociedades iberoamericanas.

Los derechos de los ciudadanos están basados en documentos; la competencia de un gobierno para seguir respetando esos derechos está asentada en la calidad de las políticas, las normas, y las prácticas que emplean para administrarlos. Este hecho, que parece tan sencillo, se transforma en un tema crítico en un contexto documental que cada vez se vuelve más electrónico.

### ***Gobierno y Rendición de Cuentas***

En la actualidad la sociedad exige a los gobiernos que sean transparentes, abiertos, y comprometidos con sus ciudadanos. Existe una preocupación mayor de los ciudadanos por el papel que desempeñan en la creación el gobierno del país. A la vez, la sociedad quiere poder confiar en el gobierno que ha elegido y espera que éste funcione de tal manera que cree y funde este sentido de confianza.

Nuevamente, son los documentos, y las pruebas que contienen, los instrumentos mediante los cuales los gobiernos pueden fomentar un clima de confianza y demostrar un compromiso general de buen gobierno.

Asimismo, la Rendición de Cuentas es crítica para un gobierno responsable. Los fundamentos para la Rendición de Cuentas se basan en documentos. Cuando estos documentos se administran de una manera que asegura su integridad y su autenticidad a través del tiempo, los funcionarios a cargo de la documentación rinden cuenta a sus administradores, éstos rinden cuenta a los directores de las instituciones gubernamentales y éstos rinden cuenta a los funcionarios elegidos y a otros que son representantes de los intereses de la sociedad.

Sin documentos no puede establecerse una estructura de Rendición de Cuentas y, sin ella, no puede haber un gobierno responsable.

### ***Infraestructura y sustentabilidad***

En una era de globalización, los gobiernos deben estar en situación de ser competitivos en el mercado global al tiempo que deben mejorar la prestación de sus programas y servicios a los administrados.

Para alcanzar estos objetivos se requiere una infraestructura de políticas, sistemas, normas y prácticas, especialmente con la aparición del comercio electrónico y la prestación de servicios electrónica.

Sin embargo, esta estructura carecería de valor si no tuviera capacidad para mantener la autenticidad de los documentos necesarios con el fin de apoyar la prestación de programas y servicios y la transacción de asuntos gubernamentales, electrónicamente o en otra forma. Es preciso señalar que preocupa la rápida difusión del uso de la tecnología en las administraciones públicas en Iberoamérica que, en la mayoría de las veces, no tiene en cuenta la fragilidad de la misma y la necesaria preservación de la integridad documental.

### ***La administración de los conocimientos***

Las organizaciones de los sectores público y privado están reconociendo los beneficios que pueden obtener al explotar la información que contienen los documentos y la información bibliográfica de las publicaciones.

En un nivel más amplio, las naciones reconocen el valor de la información que contienen los documentos históricos como base para definir y cultivar una identidad nacional y para crear sociedades cimentadas en los conocimientos.

Los documentos tienen un poder inmenso como sustento de la comprensión que la sociedad tiene de sí misma. Tomemos en consideración, como ejemplo por el contrario, los esfuerzos realizados por ciertas sociedades para destruir los archivos de otras, como ocurriera con los archivos paraguayos en oportunidad de la llamada “Guerra del Paraguay” (1865-1870).<sup>27</sup>

También en otras regiones, durante el siglo xx, hubo destrucción de archivos, como es el caso de Sierra Leona, Camboya y Kosovo, sólo por citar algunas.

El intento de destruir los testimonios que los pueblos tienen de sí mismos da fe del poder que tienen los documentos como parte de la cultura y la identidad de una nación.

27. Los archivos de Asunción fueron saqueados por las fuerzas de los países vencedores.

### ***Administración de los Recursos Humanos***

Una mejor y más eficiente administración de los Recursos Humanos es fundamental para la buena aplicación de las políticas de gobierno. Sin embargo, en muchos países puede ser difícil encontrar expedientes de personal, también llamados “legajos personales”, que contengan la información exacta referida a los funcionarios y que los mismos estén completos.

Aunque los programas de reforma del sector público, a la orden hoy en casi todos los países de Iberoamérica, incluyen, de manera característica, una reducción importante del tamaño de los servicios públicos, los gobiernos son incapaces de hallar la información básica para cumplir esa tarea, por ejemplo, el número exacto de personal con que cuentan o los detalles de sus grados y su ubicación.

Además, a medida que los gobiernos enfocan su atención en mejorar la estructura de incentivos de la Administración pública, se vuelve más crítica la necesidad de documentos exactos y completos. Por ejemplo, la administración de Recursos Humanos relacionada con el desempeño –que tiene por objeto recompensar al personal más competente con base en su observancia laboral y penalizar a quienes tienen un desempeño insatisfactorio– depende de la información sobre el desempeño actual y pasado de los empleados. Cuando los documentos pertinentes no son hallados es imposible tener acceso a esta información.

### ***Administración Financiera***

El buen mantenimiento de los documentos es esencial para una administración transparente y responsable. Sin documentos precisos sobre los gastos reales, el proceso de elaboración de presupuestos puede llegar a carecer casi de sentido.

El mantenimiento deficiente de los documentos afecta a toda la función contable con el resultado de que la información y la auditoría pueden ser prácticamente imposibles. Como resultado, los casos de corrupción y de fraude pueden ser muy difíciles de descubrir. La producción cada vez más desarrollada de documentos financieros en soportes electrónicos agrava el problema que causa su mantenimiento deficiente.

La administración de la deuda también se ve afectada ya que es posible que los documentos de préstamos se encuentren repartidos entre ministerios diferentes o pueden estar incompletos. Los expedientes manejados descuidadamente, con intención o sin ella, pueden aparejar deterioro con pérdida de información.

Prácticamente todas las orientaciones para mejorar la Administración Financiera se basan en un uso más eficiente de la información, pero estos enfoques no pueden ser fructíferos cuando los documentos financieros están mal gestionados.

### ***Control de la Nómina (Plantilla de personal)***

En algunos países ha sucedido que las Nóminas del gobierno (Plantillas de personal), han sido *infladas* con trabajadores *fantasmas*: empleados que no existen pero que reciben un salario que es cobrado por alguna otra persona.

El expediente de personal o “legajo personal” debe ser la fuente primordial de prueba de que una persona realmente existe, que su grado es apropiado al salario que se le paga y que cualesquiera prestaciones adicionales son las que corresponden, con relación al trabajo documentado, y han sido aprobadas por autoridad competente.

Cuando no se cuenta con legajos personales completos, el problema de los *trabajadores fantasmas* no se puede resolver; los asientos en la base de datos de nómina no pueden ser verificados con una fuente autorizada para asegurar que esa persona existe realmente y que los pagos han sido autorizados. Los listados de personal y los cuestionarios sólo ofrecen una solución temporal y, con frecuencia, los proyectos de nómina fracasan por falta de datos confiables.

Las iniciativas para automatizar la nómina y la información sobre el personal no siempre dan buen resultado debido a que se ha prestado poca atención a asegurar que los legajos personales sean exactos, estén internamente bien ordenados y estén completos. Por consiguiente, la base de datos integrados del personal y la nómina carecerán de datos de origen exactos. No sería conveniente ni posible usar la base para las funciones de la administración del personal ya que no se puede confiar en los datos contenidos en los expedientes de personal.

### ***Inversiones del Sector Privado***

Las fallas crónicas en el mantenimiento de documentos del gobierno pueden afectar adversamente las inversiones del Sector Privado. Por ejemplo, es posible que empresas extranjeras duden en invertir en un país si creen que sus tribunales no manejan los casos civiles (especialmente los casos comerciales) con eficiencia.

Así mismo, las inversiones en infraestructura en gran escala, como la construcción de gasoductos, puentes internacionales, etc., pueden ser demoradas o incurrir en costos adicionales considerables si los registros prediales del gobierno no son capaces de proporcionar declaraciones completas y definitivas de los derechos de propiedad.

En general, el mantenimiento de documentos deficiente puede contribuir a disminuir la calidad y cantidad de información que las empresas requieren para poder cumplir con normativa impuesta por el gobierno, cuando llevan a cabo sus actividades. Por ejemplo, puede haber demoras en las

respuestas dadas a información requerida en formularios sobre el registro de empresas, la expedición de licencias y una gran cantidad de asuntos que las compañías precisan.

### ***Descentralización de las funciones administrativas***

La descentralización de las funciones del gobierno central, sobre todo en aquellos países de organización de gobierno fuertemente centralizada, para que recaigan en las autoridades locales, se considera cada vez más como un factor principal para mejorar el gobierno en todos los niveles.

Sin embargo, los sistemas de información que existen comúnmente han sido pensados y estructurados para apoyar el gobierno central. Hasta ahora se ha dado escasa consideración a la complicada tarea de descentralizar los documentos gubernamentales, mantenidos centralmente, pero desorganizados, tomando en cuenta las necesidades e información tanto del gobierno central como de los gobiernos locales.

Esta situación ha revertido la antigua costumbre de trasladar los documentos locales a los archivos nacionales, generalmente situados en las capitales de los países.

### ***El colapso de los sistemas de mantenimiento de documentos***

En muchos países, los sistemas de mantenimiento de documentos del sector público no sólo son deficientes sino que se han desmoronado hasta el punto que en algunos de ellos no funcionan en absoluto.

Este colapso ha sido particularmente evidente en países que antes fueron parte de regímenes coloniales de países europeos. En ellos los sistemas estructurados de mantenimiento de documentos eran comunes y funcionaban como una parte de una Administración pública pequeña y centralizada, frecuentemente con un personal de registro bien capacitado y con experiencia. Los funcionarios públicos superiores comprendían la importancia de la administración de la información ya que habían trabajado en los registros en los comienzos de sus carreras.

En Iberoamérica, a diferencia de Gran Bretaña en sus colonias de América del Norte, la colonización ibérica fue dirigida por el Estado y estuvo subordinada sobre todo a los intereses fiscales de las Coronas española y portuguesa. La tradición judicial inspirada en el derecho romano muy viva en los estados ibéricos, y el fuerte control estatal sobre los súbditos, hicieron de la administración la clave de la dominación colonial. El procedimiento administrativo controlador del trámite que registra cada paso tiene como consecuencia documentos múltiples, los expedientes, que pueden llegar a tener muchos folios.

Al producirse la revolución de la Independencia, la ruptura con el país madre significó también la ruptura con la sede de las tradiciones administrativas y a menudo la necesidad de crear casi desde la nada nuevos sistemas de administración.

En los años que siguieron a la Independencia, la situación se deterioró progresivamente, en algunos de esos países, como parte de una declinación general de la Administración pública. Las prácticas informales suplantaron las reglas formales. La Administración pública pasó de ser eficiente servidora del Estado a convertirse en proveedora de empleos, morigeradora de las tensiones sociales, y en mala servidora del Estado.

Aun cuando la Administración pública se expandió firmemente, trayendo un aumento correspondiente del flujo de papeles, las maneras más formales de trabajar se derrumbaron poco a poco y, con frecuencia, fueron reemplazadas por otros métodos de trabajo.

En muchos casos, las instituciones se habituaron a tomar decisiones sin referirse a los documentos. Hubo muy pocos incentivos para mantener sistemas eficientes de mantenimiento de documentos o para asignar recursos adecuados para la guarda, conservación y personal a cargo de los documentos. En algunos casos extremos, la imposibilidad de crear y mantener sistemas de documentos fue motivada por el deseo de ocultar irregularidades financieras y de otro tipo.

Debe señalarse, además, que la administración colonial procuraba ordenar y aprovechar fiscalmente una realidad compleja que casi siempre se le escapaba por lo que la realidad informal era mucho más rica que la que quedaba asentada en los documentos.

Con el paso del tiempo, los funcionarios, producto del *clientelismo* de la administración, no estaban capacitados. La gente que trabajaba en los registros tenía escasos conocimientos o poca experiencia en la labor de mantenimiento de los documentos. Por consiguiente, se prestó menos atención a las prácticas de este trabajo. Los sistemas de clasificación e indexación de expedientes, creados originalmente para satisfacer las necesidades de mantenimiento de documentos, se volvieron difíciles de manejar y acabaron siendo inmanejables.

Paradójicamente, en muchos países, a pesar del uso escaso de los documentos, hubo una gran renuencia a destruirlos, incluso después que dejaron de tener valor para la institución. A falta de reglas y directrices sobre lo que había que conservar y durante cuánto tiempo se conservaría. El personal se mostrará reacio a autorizar la destrucción.

Con el tiempo, los repositorios se vieron gravemente atascados con documentos más antiguos. Finalmente, los sistemas de documentos se han desmoronado por su propio peso.

En Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay aún hoy existen depósitos con acumulación de documentos sin el menor tratamiento.

Aunque el mantenimiento de documentos ha declinado en muchos países, ha habido progresos importantes en la esfera de la gestión de documentos en otros, particularmente en Europa, América del Norte y Australia. En su mayor parte estos avances han causado poco efecto en los países que más los necesitan.

En Iberoamérica, falta todavía mucho camino por andar. En la era de la globalización y de Internet, la adquisición de literatura profesional ha sido casi imposible, en la mayoría de los países, debido a las malas y costosas comunicaciones. Súmese la falta de recursos presupuestarios destinados a los archivos y a los centros de enseñanza de la disciplina archivística.

Pero aun en los casos en que hubiera sido posible adquirir materiales educativos tendría que pasar tiempo antes de que fuera posible la aplicación de los principios en las condiciones cada vez peores.

Como resultado de esta situación, en muchos de los países más necesitados, pocas veces se ha dado importancia a la gestión de los documentos y categoría a la especialización profesional.

Los usuarios de la información saben muy bien que hay problemas graves en la recuperación, pero no saben qué soluciones se necesitan. Las autoridades administrativas no aprecian las complejidades de establecer y mantener sistemas de documentos ni reconocen la vinculación que hay entre el colapso de los sistemas de documentos y el problema mayor de la administración. Como resultado de este hecho, las reformas del sistema de documentos administrativos e históricos pocas veces figuran entre las prioridades de los gobiernos.

En muchos casos, el apoyo a los gobiernos dado por donantes ha exacerbado esta situación. Los donantes pocas veces han reconocido la importancia de la administración de documentos para apoyar los objetivos de reforma de la Administración pública. Sin embargo, la gama creciente de compromisos gubernamentales apoyados por donantes depende de sistemas eficientes de mantenimiento de documentos y hace que las demandas a los sistemas que ya existen sean cada vez mayores.

Algunos de los síntomas de falla en la administración eficiente de los documentos son:

- La pérdida de control sobre la creación y el uso de los documentos.
- La fragmentación de los documentos oficiales.
- La existencia de versiones diferentes de la misma información y la falta de un documento definitivo o auténtico.
- La pérdida de información contextual, como el creador y la fecha de creación del documento.
- La facilidad con la que los documentos electrónicos pueden ser cambiados.

- Las dificultades relacionadas con la tecnología en la recuperación de los documentos.
- El mal uso de los documentos, como el acceso no autorizado a ellos o su alteración.

En países de tradición anglosajona, sobre todo, el desmoronamiento del control de los documentos ha impulsado a los archivistas a intentar establecer códigos nacionales de práctica y normas para la gestión de los documentos.

Estos códigos y normas ofrecen una guía para la aplicación de estrategias y procedimientos en cualquier organización que necesita controlar y administrar sus documentos para satisfacer las necesidades legales y de rendición de cuentas propias así como las de su personal y sus clientes y las necesidades culturales mayores de la sociedad en general.

La Norma Australiana, *Records Management, AS 4390.1 - 1996* es un ejemplo de una norma nacional para la administración de documentos.

En octubre de 2001, la *International Standards Organisation, (iso)*, aprobó la norma *ISO 15489-1 Information and documentation - Records Management - Part 1: General*, y *ISO/TR 15489-2 Information and documentation - Records Management - Part 2: Guidelines*.<sup>28</sup>

“El objeto de la norma es la recogida, gestión y mantenimiento de los documentos administrativos, en todos los formatos y soportes, creados en el cumplimiento de actividades administrativas. La norma cubre la administración de los documentos de instituciones públicas o privadas. No incluye la administración de los documentos históricos en instituciones archivísticas, aunque, en muchos países, la gestión de ambos, documentos administrativos y documentos históricos, está estrechamente relacionada.”<sup>29</sup>

28. Debo esta información a: Michael Wettengel. Bundesarchiv, Koblenza, Alemania.

29. M Wettengel: “International Standard for Records Management”, en: INSAR, n.º. 9, Summer, 2001. (Traducción de la autora)

## **2. ¿Por qué el cuidado de los documentos fue descuidado en el pasado?**

Los documentos y su administración han sido una esfera descuidada en la reforma del Sector Público, pese al hecho de que muchos dirigentes públicos y muchos asesores del sector estatal tienen una experiencia directa del problema que representa el colapso de los sistemas de mantenimiento de documentos.

Los documentos son tan fundamentales para el concepto de una sociedad democrática que los gobiernos y las diferentes organizaciones han tendido a suponer que podrían sustentar mecanismos constitucionales y proporcionar una memoria institucional. El deterioro del mantenimiento de documentos ha sido tan gradual que ha pasado inadvertido.

Existe una creencia difundida en que el problema es tan generalizado, está tan profundamente arraigado y es tan ingrato que es poco lo que se puede hacer para mejorar la situación. Esta creencia y otros supuestos falsos sobre el alcance del problema y de sus causas son, por sí solos, obstáculos para una aplicación eficaz de soluciones sostenibles. En las figuras de las páginas siguientes se describen algunos de los supuestos y realidades principales sobre el cuidado de los documentos.

El hecho es que los gobiernos, actualmente, ya no pueden justificar las acciones con poca o ninguna referencia al desempeño pasado o a las metas futuras. Tampoco pueden justificar, fácilmente, servicios paralelos o duplicados cuando pueden combinarlos y reducir los costos.

El servicio al cliente, el buen desempeño de las tareas y los resultados mensurables son cada vez más importantes. Esto es válido no sólo en el Sector Público; el Sector Privado también se preocupa por aumentar la productividad y reducir los costos. La gestión eficiente de los documentos es crítica para la Rendición de Cuentas, la eficiencia y la eficacia tanto de los gobiernos como de las empresas privadas.

### Suposiciones y realidades sobre el cuidado de los documentos

SUPOSICIÓN	REALIDAD
<p>Se dispondrá de la información necesaria para apoyar programas y políticas.</p> <p>La gestión de documentos no es una función profesional.</p>	<p>Sí, si existen documentos, pero con frecuencia están desorganizados o son irrecuperables.</p> <p>Dado el tamaño del gobierno y el volumen de información de papel y electrónica que se genera, es esencial contar con especialistas para ocuparse de controlar los documentos.</p>
<p>El mantenimiento de documentos no es un problema importante porque la gente deseará automáticamente que los documentos se mantengan para documentar sus acciones y sus decisiones.</p>	<p>Es muy poco probable que la mayoría de los funcionarios públicos involucrados en actos de corrupción o fraude o que temen por la seguridad de su empleo deseen mantener documentos. Además, las culturas institucionales prevalecientes no usan documentos con fines de referencia.</p>
<p>La gente reconoce los sistemas satisfactorios de mantenimiento de documentos cuando los ven.</p>	<p>Si los requisitos y las prácticas mejores para el mantenimiento de documentos no se definen bien, será imposible juzgar si un sistema de mantenimiento de documentos está funcionando apropiadamente o no. Los sistemas de mantenimiento de documentos <i>modelos</i> prácticamente no existen en el mundo en desarrollo y la información sobre prácticas <i>buenas</i> y modernas de mantenimiento de documentos se distribuye de manera desigual a los que se ocupan de esa labor en los países en desarrollo. Con frecuencia, los modos de práctica habituales se basan en <i>lo que se ha hecho siempre</i>.</p>

### Suposiciones y realidades sobre el cuidado de los documentos

SUPOSICIÓN	REALIDAD
<p>Los dirigentes y funcionarios públicos saben la información que necesitan.</p>	<p>Es posible que los funcionarios públicos conozcan hasta cierto punto la información que necesitan, pero que no sepan la variedad de información que deberían tener. Como resultado, es improbable que usen o que conozcan toda la información que deberían y podrían tener a su disposición para su labor</p>
<p>La gente usa los documentos para tomar decisiones.</p>	<p>Los sistemas de documentos en los países en desarrollo son caóticos o se han desmoronado. Es improbable que los documentos necesarios para apoyar decisiones estén disponibles enseguida o estén completos, actualizados y sean fáciles de usar.</p>
<p>Las computadoras no crean documentos y aunque lo hagan, el personal de tecnología de la información puede manejarlas.</p>	<p>Las computadoras crean documentos y tanto si están impresos como si se mantienen en un medio electrónico, la necesidad de administrar su preservación a largo plazo y su acceso no ha sido atendido por los profesionales de la tecnología de la información. Estas cuestiones incumben a los profesionales de los documentos.</p>
<p>Con el tiempo no habrá necesidad de documentos de papel porque las oficinas estarán completamente automatizadas.</p>	<p>La oficina totalmente automatizada no existe ni siquiera en los países industrializados. Además, las computadoras son la causa principal de la proliferación de papeleo en una organización.</p>

**Suposiciones y realidades sobre el cuidado de los documentos**

SUPOSICIÓN	REALIDAD
<p>Una solución tecnológica resolverá el problema creado por los sistemas de papel caóticos.</p>	<p>Actualmente la infraestructura y la pericia necesarias, para apoyar los sistemas electrónicos, no existen para mantener adecuadamente los documentos automatizados con integridad en el transcurso del tiempo. Si los sistemas manuales son caóticos, los sistemas electrónicos se sumarán al problema. Además, los documentos de papel como materiales de origen y documentos de salida seguirán existiendo incluso en un medio automatizado.</p>
<p>Los sistemas basados en papel y electrónicos se integrarán, de alguna manera, con el tiempo.</p>	<p>Los sistemas automatizados existentes operan, por lo general, completamente aparte de los sistemas manuales existentes. A menos que haya una interfaz entre los sistemas manual y electrónico es probable que ambos carezcan de integridad.</p>
<p>Los sistemas de documentos electrónicos son seguros, dada la existencia de procedimientos de respaldo, planes en caso de desastre y personal capacitado.</p>	<p>Los procedimientos de respaldo regularizados no siempre se llevan a cabo, los planes en caso de desastre (si existen) son inadecuados, y los medios de guarda (particularmente los que se ubican fuera del lugar) son muy inadecuados.</p>

### 3. Las computadoras y el mantenimiento de los documentos

En algunos países, otro reto para la gestión de los documentos, es la introducción de tecnologías de computadora. Tanto los gobiernos como las instituciones privadas en todo el mundo están reorganizando sus estructuras y sus sistemas operativos para adecuarse a las necesidades de una economía cada vez más global mediante la introducción de tecnologías de la información que cada vez son más complejas.

*La tecnología de la información es la infraestructura necesaria para transferir grandes cantidades de información de un lugar a otro con eficiencia y seguridad.*

Antes que se inventaran las tecnologías electrónicas, se realizaban las tareas de oficina, y pocos documentos precisaban algo más que la vista simple para ser comprensibles. Los documentos manuscritos o mecanografiados podían leerse fácilmente, las fotografías y los mapas podían usarse sin necesidad de equipo especial.

Durante muchos años, los archivistas manejaron materiales que podían ser guardados en cajas y que eran puestos a disposición de los interesados con poco esfuerzo más que el de proporcionar un escritorio y un lugar para leer.

Los primeros documentos modernos que dependían de tecnología para poder usarse fueron los filmes y las grabaciones sonoras. Estos materiales precisaban alguna clase de equipo para que fueran accesibles, como proyectores, gramófonos o registradores de casetes. Con frecuencia el acceso a estas máquinas era relativamente fácil y los conocimientos necesarios para usarlas eran mínimos.

Manejar un gramófono o un proyector de 8 mm no requería necesariamente una pericia técnica complicada. Los archivistas y los gestores de documentos responsables de esta clase de documentos frecuentemente podían obtener el equipo necesario para leerlos, es decir, para escuchar la grabación sonora o ver el filme.

Además los archivistas podían volver a grabar la información en filmes o discos con relativa facilidad. Transferir el filme a cinta de vídeo o copiar discos de 78 revoluciones por minuto en audiocasete también precisaban equipo y suministros pero, una vez que se contaba con ellos, el proceso de copia no era complicado.

En realidad, la copia de filmes o de grabaciones sonoras se ha vuelto bastante común en muchos depósitos archivísticos que cuentan con los recursos técnicos necesarios.

En las salas de lectura o de información de algunos países americanos, y en casi todos los europeos y norteamericanos, los investigadores pueden tener acceso fácil a copias de vídeo de filmes o a copias en casete de entrevistas verbales.

Estos documentos *no tradicionales* son más accesibles y los originales tal vez están mejor protegidos porque las mejoras en la tecnología han aumentado las opciones disponibles para la guarda, la preservación y el uso.

A diferencia de los documentos de papel o incluso de las grabaciones sonoras o de los filmes, los documentos electrónicos no son tan fácilmente accesibles. La naturaleza misma de los documentos electrónicos es que son dependientes de la tecnología y requieren alguna forma de equipo digital para poder leerse. Sin una computadora, no es posible tener acceso ni usar la información en forma electrónica ni ésta puede ser transferida a otro soporte, bien sea electrónico o de papel.

Los gestores de los documentos y los archiveros que desean preservar y usar la información electrónica se enfrentan a la dificultad de tratar con un medio que depende de la tecnología.

El desarrollo de tecnologías de comunicaciones complejas ha cambiado la manera en que los gobiernos y las organizaciones llevan a cabo sus actividades. Las computadoras permiten el acceso instantáneo a la información y su uso se ha generalizado y va a crecer aun en aquellos países que menos posibilidades económicas tienen.

Teóricamente, los gobiernos pueden usar las computadoras para crear, guardar y compartir información reduciendo la necesidad de documentos de papel y mejorando sus servicios. Como se ha visto no siempre es así. Estas tecnologías pueden afectar no sólo la administración interna de las organizaciones sino también su relacionamiento con el exterior.

Por otra parte, las tecnologías internacionalmente accesibles, como las redes de computadoras y la Internet, pueden proporcionar a los usuarios información de todo el mundo instantáneamente y, con frecuencia, con bajo costo.

Una *red de computadoras* es una agrupación de una o más computadoras principales y un grupo de usuarios que se conectan con esas computadoras principales por medio de líneas telefónicas.

Mediante estas redes de computadoras los usuarios pueden tener acceso a información, a programas y servicios de computadora sin necesidad de tener nada más que una computadora y un medio de conectarse a las líneas telefónicas (un módem).

*Internet es una red computadoras que conecta otras redes de computadoras permitiendo el acceso a la información contenida en computadoras principales en todo el mundo*

Internet permite una comunicación prácticamente instantánea mediante sistemas de correo electrónico y proporciona acceso a miles de bases de datos sobre cualquier tema, desde economía y política hasta ciencias, tecnología, literatura, medicina y bellas artes.

Aun cuando las tecnologías de computadora ofrecen grandes ventajas en rapidez y eficiencia, su uso no siempre ha sido bien planeado. En muchos países, esta tecnología de la información ha sido percibida como la solución de los problemas de información del sector público.

En particular, los programas de reforma del sector público incluyen con frecuencia la suposición de que la tecnología de la información hará posible una cultura de información abierta. Hay, también, expectativa de que la instalación de tecnologías nuevas, como las redes y el acceso a Internet, permitirá una administración más innovadora y mejorará funciones tales como el establecimiento de políticas y la administración financiera.

Finalmente, se espera que la tecnología faculte a los ciudadanos para participar más plenamente en el gobierno. Sin embargo, incluso en los países industrializados, los beneficios económicos no han sido tan grandes como se esperaba.

Sin duda la automatización puede ofrecer ventajas de productividad importantes cuando se necesita manipular o agregar datos. Por ejemplo, los sistemas de contabilidad automatizados para el gobierno central y las bases de datos de información estadística han sido introducidos con éxito en la mayor parte de los países. Sin embargo, hay peligro de que la automatización sea adoptada de una manera inapropiada, sin suficiente consideración de la capacidad local y sin preocupación por los requisitos legales de prueba.

En muchos países con recursos limitados, y particularmente en aquellas regiones fuera de las ciudades principales, puede ser difícil, si no imposible, proporcionar un personal capacitado, asegurar el suministro adecuado y continuo de electricidad y garantizar un apoyo técnico sostenible. Sin embargo, la automatización está de moda. Se considera como la solución *moderna* y los clientes desean ser vistos como usuarios de la última palabra en tecnología. Pero muchos países pura y simplemente no están en situación de pasar rápidamente de un sistema de documentos manual, corrientemente estropeado, a un sistema automatizado.

Además, los funcionarios del gobierno, los donantes y los asesores de la tecnología de la información pocas veces reconocen lo que entraña la administración y la preservación de la información con el tiempo.

Aunque la oficina sin papeles no es una propuesta práctica inmediata, un volumen cada vez mayor de trabajo del gobierno se realiza electrónicamente y es posible que nunca aparezca en papel. El documento oficial es, cada vez con más frecuencia, de forma electrónica. Incluso los gobiernos más avanzados tecnológicamente apenas comienzan a atender los problemas que esto crea.

Considérense las dificultades siguientes relacionadas con la administración de documentos producidos con tecnologías de computadora.

### ***La naturaleza de los medios electrónicos***

Los medios en que los documentos electrónicos se guardan son frágiles si se comparan con otros medios como el papel y el microfilme. La vida de un disco flexible es solamente de unos diez años e incluso los discos ópticos se consideran utilizables sólo durante treinta años antes de que la degradación de los medios empiece a tener un efecto en ellos.

### ***La fragilidad de los documentos electrónicos***

Los documentos electrónicos guardados en condiciones ambientales deficientes pueden estar sujetos a pérdida o destrucción. Incluso los cambios leves de humedad o de temperatura pueden afectar adversamente las propiedades magnéticas de los discos y cintas, lo cual conlleva la pérdida de una parte de los documentos o de todos ellos.

Las fallas de electricidad, los aumentos súbitos de la energía eléctrica o los apagones repentinos pueden llevar a una pérdida súbita de información registrada electrónicamente, sobre todo cuando no se cuenta con instalaciones de respaldo en casos de emergencia.

### ***La facilidad de manipulación de los documentos electrónicos y las cuestiones de seguridad***

Los documentos electrónicos pueden ser manipulados y alterados fácilmente. Si no se cuenta con disposiciones de seguridad estrictas, los documentos electrónicos pueden ser modificados o borrados sin que la organización se percate de ello simplemente porque los medios de guarda y el entorno de la computadora no parecen haber cambiado.

### ***La dependencia tecnológica***

Los documentos tecnológicos son totalmente dependientes de la tecnología tanto para su creación como para su guarda.

Como resultados de esta dependencia, deben ser gestionados en un medio automatizado. Dada la rápida obsolescencia el *hardware* y el *software* de las computadoras y la degradación de los medios de guarda, los mecanismos para la gestión de los documentos electrónicos requieren un nivel de complejidad más elevado del que se necesita para administrar documentos de papel.

Por ejemplo, algunos países han optado por usar cinta sonora digital para guardar los documentos electrónicos. Sin embargo, se considera que la cinta sólo es un medio de guarda confiable durante cinco años, después de los cuales los documentos deberán ser transferidos a cintas nuevas.

Los discos ópticos son mucho más estables, pero el *software* usado para tener acceso a los datos guardados en estos discos es susceptible de volverse obsoleto porque no hay normas de *software* en esta esfera.

Se debe ser sumamente cuidadoso con la dependencia tecnológica, sobre todo en aquellos repositorios que carecen de recursos presupuestales que les permitan enfrentar las situaciones que la tecnología plantea.

### ***La importancia del contexto***

Los documentos electrónicos dependen de la disponibilidad de información contextual necesaria para comprender los documentos en el contexto de las actividades administrativas y operativas que los produjeron en primer lugar. Hay que recordar que en el Capítulo I se presentó la idea de que el contexto en el cual se crean los documentos es crítico para comprender su propósito y su naturaleza.

La brecha entre las prácticas de la gestión de los documentos y las novedades de la tecnología de la información debe ser salvada.

### ***La rendición de cuentas y los documentos electrónicos***

La falta de una rendición de cuentas y de la responsabilidad asignada es probablemente uno de los peligros más serios de los documentos electrónicos. En muchas organizaciones, la rendición de cuentas de los recursos humanos y financieros es asignada con mucho cuidado y hay penas importantes por el mal manejo de estos valiosos recursos.

Los documentos son también un recurso valioso pero no reciben el mismo grado de atención. A esto debe sumársele, en el caso de los documentos electrónicos, que pueden perderse porque no se asignó a ninguna persona dentro de la organización la obligación de protegerlos.

Este último punto destaca el hecho de que los documentos electrónicos son más un problema de gestión que un problema técnico. Los encargados de los documentos, ya sean éstos activos o inactivos, necesitan establecer las herramientas y las técnicas necesarias para asegurar que los documen-

tos electrónicos sean gestionados apropiadamente y que esas herramientas no sean tan sólo de orden técnico sino, lo que es más importante, que atiendan a los cambios administrativos principales en la organización.

### ***Requisitos para la automatización***

Las computadoras se están convirtiendo en una parte integral de las organizaciones en todo el mundo. A pesar de los retos que las tecnologías electrónicas plantean a la gestión de los documentos, tanto en los archivos administrativos como en los históricos, la cuestión no es si hay que automatizar o no, sino cuándo y cómo hacerlo.

Las ventajas de la automatización sólo se alcanzan si se cuenta con una infraestructura apropiada para apoyarla. Esta infraestructura incluye:

- Una legislación apropiada.
- Estructuras administrativas adecuadas y asignación de responsabilidades.
- Subsidios adecuados para mejorar y apoyar el sistema de computadoras.
- Asignaciones presupuestarias suficientes para pagar todos los costos
- Objetivos y diseño del proyecto realista.
- Información de base bien organizada, precisa y fácilmente accesible.
- Suministro de energía eléctrica confiable.
- Procedimientos de respaldo y guarda realistas;
- Condiciones ambientales y seguridad física apropiadas.
- Número adecuado de personal de tecnología de la información con niveles de capacidad apropiados.
- Personal de información de tecnología pagado de conformidad con los sueldos del mercado.

La introducción de soluciones técnicas sin haber satisfecho las condiciones necesarias no hará más que aumentar la vulnerabilidad de los documentos públicos. Esto ocurre particularmente en países que tienen recursos limitados y que se enfrentan a enormes obstáculos para tener acceso a las tecnologías nuevas.

La instalación de un sistema electrónico superpuesto a un sistema basado en papel que se ha colapsado no hará mas que comprometer seriamente las capacidades existentes y futuras para el mantenimiento de documentos. En otras palabras, es muy probable que la automatización de una situación caótica cree más caos aún.

Se volverá sobre este tema más adelante.

#### **4. Reconocimiento de los documentos como un recurso estratégico**

Todos los factores mencionados anteriormente –la importancia del mantenimiento de documentos para la Rendición de Cuentas, el deterioro o el colapso de los sistemas de documentos, y el efecto de las computadoras en los documentos– están obligando a los responsables de los documentos y a los archivistas a considerar de nueva cuenta sus responsabilidades y sus relaciones entre sí. Sobre todo, en aquellos países donde la gestión de documentos corrientes y semicorrientes no ha sido considerada como una función archivística.

Tradicionalmente, la gestión de los documentos corrientes y semicorrientes, y la gestión de los documentos históricos, se consideraron dos disciplinas separadas. Los administradores eran responsables del cuidado de los archivos de trámite que se guardaban en las oficinas; los archivistas adquirían y preservaban los documentos históricos bien fueran de fuentes públicas o privadas y cuidaban de que estuvieran disponibles para la consulta. La Gestión de documentos, si se reconocía, era considerada como una función administrativa de un gobierno o de una empresa. La tarea archivística se consideraba como una actividad cultural, estrechamente relacionada con la labor de los museos y de las bibliotecas.

Aunque los dos grupos eran finalmente responsables de la misma actividad –la preservación de documentos y la disponibilidad de los mismos– solían funcionar independientemente y, en ocasiones, duplicaban sus esfuerzos o descuidaban las preocupaciones del otro.

Los depósitos archivísticos nacionales tienen un papel crucial en la preservación del legado documental de la sociedad, ya que aseguran su integridad y hacen que estén disponibles para una gran variedad de usuarios, desde eruditos hasta ciudadanos ordinarios. Éste es un servicio esencial para la sociedad.

Pero la capacidad de los depósitos archivísticos para proporcionar este servicio está en peligro. Aun cuando los Archivos Nacionales cuidan de los documentos históricos valiosos, no pueden garantizar su adquisición y su preservación sin tener lazos más estrechos con los creadores y administradores de los documentos.

“En algunos países [iberoamericanos], la ausencia de relacionamiento entre los archivos nacionales y el resto de la administración resultó en la imposibilidad de que los archivos fueran rectores en materia de gestión de documentos y que ellos a su vez sean hoy sólo los custodios de los documentos que reciben en fase histórica con desconocimiento del proceso de creación y gestión de los mismos. [Paraguay, Uruguay]

“En otros países, sin embargo, tempranamente los Archivos Generales o Nacionales tomaron acciones de cooperación con los administradores en la búsqueda de soluciones para lograr eficiencia en el manejo de los documentos públicos.”<sup>30</sup>

En el Sector Público es esencial que la gestión de los documentos administrativos y de los documentos históricos esté más unida, para asegurar la preservación de materiales valiosos.

Las dos esferas se acercan más cuando una de ellas reconoce que la información es un recurso estratégico. La preservación histórica no es la razón principal para mantener los documentos de una organización. Como se ha indicado, el conjunto de los documentos es un recurso administrativo crítico para el gobierno y un pilar de la cultura y de la sociedad de un país. La administración eficiente de los documentos, tanto en los archivos administrativos como en los históricos, es una herramienta fundamental para el funcionamiento del gobierno y de las empresas.

La gestión de documentos, planificada y basada en los principios archivísticos (Principio de procedencia y orden original, Ciclo Vital, Continuo, Niveles de Organización), ayuda a las organizaciones a administrar su información con más eficiencia frente a las tecnologías de la información que cambian rápidamente.

Además, ayuda a que los gobiernos sean transparentes y a que puedan rendir cuentas al emprender programas de reestructuración del propio gobierno y de reforma de la Administración pública.

El reconocimiento de la información como un recurso estratégico permite la integración de la gestión de los documentos en todo su Ciclo Vital en un programa unificado. Un programa que se centra más en la información misma, independientemente del medio en el cual la información está guardada.

La distinción entre documentos archivísticos y documentos administrativos, entre la información vieja y la información nueva, se vuelve cada vez menos obvia. Esto reconoce el principio del Ciclo Vital de los documentos, como fue visto en el capítulo anterior.

El cuidado unificado de los documentos no sólo atiende los documentos de trámite y los documentos de concentración para el uso administrativo sino que también asegura que los materiales históricos y culturalmente valiosos se preserven para el uso público.

30. A. Casas de Barrán: “Gestión de documentos en países de Iberoamérica y el Caribe”. Conferencia del Pre Congreso del XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla 2000.

## RESUMEN

En el capítulo III se ha presentado el concepto de la información como un recurso estratégico. Se ha reforzado las ideas ofrecidas en el capítulo II de que los documentos tienen un ciclo de vida y de que su cuidado debe formar parte de un continuo. También se examina la importancia que el buen mantenimiento de los documentos tiene para la rendición de cuentas no sólo en el gobierno sino en cualquier organización.

Este capítulo ha considerado, asimismo, algunas de las razones para este hincapié en los documentos como herramientas estratégicas, con inclusión de la importancia de los documentos para la buena administración y del efecto que la automatización tiene en el mantenimiento de los documentos. Ha considerado el problema de los sistemas de documentos que se colapsan en el gobierno y del efecto que esto tiene en los servicios públicos.

El capítulo III ha concluido subrayando la necesidad de considerar los documentos como un recurso estratégico y de fortalecer la relación entre la gestión de documentos administrativos y la gestión de los documentos históricos en un todo unificado e integrado.

## EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE

1. ¿Por qué el mantenimiento de documentos es una actividad fundamental de la administración pública?

2. ¿Por qué algunos países han perdido el control de sus sistemas de documentos?

3. Establezca los documentos que se requieren para los objetivos del gobierno siguientes:

- Estado de derecho
- Rendición de cuentas
- Administración de los recursos
- Protección de los derechos
- Servicios para los ciudadanos
- Obligaciones interenacionales.

4. Explique el papel de los documentos en:

- La protección de los derechos humanos
- La seguridad del gobierno y de la rendición de cuentas
- El mantenimiento de una infraestructura de gobierno sostenible

- La administración de los conocimientos
- La administración de los recursos humanos
- La administración financiera
- El control de la nómina de personal
- La inversión del sector privado, la descentralización de las funciones administrativas.

5. ¿Por qué la gestión de los documentos ha sido descuidada en muchos países?

6. ¿Qué es la tecnología de la información?

7. ¿Cómo las computadoras han cambiado la manera en que los gobiernos y las organizaciones trabajan?

8. ¿Qué es una red de computadoras?

9. ¿Qué es la Internet?

10. ¿Qué es lo que la Internet permite que las organizaciones hagan?

11. ¿Cuál es el efecto que la automatización tiene en el mantenimiento de los documentos?

12. ¿Por qué los funcionarios del gobierno, los donantes y los consultores de la tecnología de la información han apoyado tanto la instalación de las tecnologías de las computadoras?

13. Indique tres problemas que las computadoras pueden crear en el proceso de mantenimiento de los documentos.

14. Indique cinco requisitos, por lo menos, para que una automatización tenga éxito.

15. ¿Por qué los documentos deben considerarse como un recurso estratégico?

16. Explique las razones para vincular más estrechamente las funciones de la gestión de los documentos en todo el ciclo de vida.

## **IV. ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTEGRADA**

El capítulo IV ofrece una introducción a las medidas que hay que tomar para establecer un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI). El capítulo comienza con la consideración de la relación entre la gestión de los documentos administrativos, de los documentos históricos y de la información. A continuación, examina las metas y los objetivos de un programa *ideal* de Gestión de Documentos Integrada. Luego señala las etapas principales en el establecimiento de tal programa. Estas etapas que sólo se presentan aquí se considerarán detalladamente más adelante en el volumen siguiente.

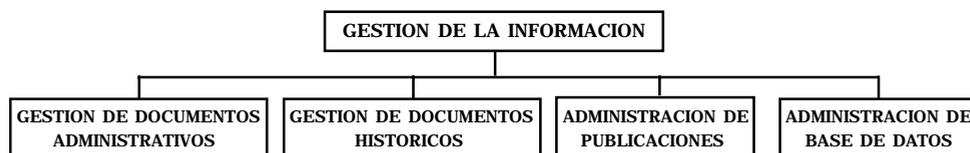
La información que se brinda aquí es esencial para comprender el medio estructural y de organización necesaria para el establecimiento de un programa de gestión de documentos funcional.

Es importante que se comprenda la naturaleza y el alcance del proceso de la aplicación de un programa de Gestión de Documentos Integrada de tal suerte que se puedan entender las relaciones entre el trabajo con documentos administrativos y con documentos históricos. Esto es válido independientemente de que se trabaje con unos u otros documentos y de que se participe directamente o no en la aplicación del programa. Asimismo, es importante comprender las etapas de un programa GeDI ideal aun cuando tal programa sólo pueda ser aplicado parcialmente en la organización donde se trabaje.

### **1. La Gestión de documentos y de información**

Como fue visto en el capítulo III, algunos factores tales como las tecnologías de comunicaciones variables, la reestructuración del gobierno y la reforma de la Administración pública han contribuido a la redefinición del trabajo con los documentos en todo su ciclo de vida.

Si bien cada actividad conserva sus cualidades singulares, juntas forman parte de un sistema integrado más vasto de gestión de la información. La gestión de los documentos en los archivos administrativos y en los archivos históricos, los conocimientos bibliotecarios y la administración de datos solían ser considerados como tareas separadas. Ahora pueden verse como parte de una jerarquía de actividad, como se muestra seguidamente.



Las actividades principales que se consideran aquí son la gestión de la información y la gestión de los documentos administrativos y la gestión de los documentos históricos.

### *¿Qué es la Gestión de la información?*

Como ya se ha visto, aun cuando todos los documentos transmiten información, no todas las fuentes de información son documentos.

El proceso de planear, controlar y usar los recursos de información de una organización en apoyo de su quehacer se conoce con el nombre de *gestión o administración de la información*. La gestión de la información es una actividad importante y afecta el trabajo de los gestores de documentos y de los archivistas.

*La gestión de la información llamada también administración de los recursos de información es la planeación, el control y la explotación de los recursos de información de una organización en apoyo de su quehacer.*

Se supone con frecuencia que la gestión de la información atañe únicamente a la información y los datos creados por computadoras. Sin embargo, como mostraremos más adelante, el sistema de gestión de información más eficiente administra toda la información independientemente del medio y el formato.

Los documentos, sean corrientes o no corrientes, son fuentes de información cruciales que deben ser gestionados en un programa de gestión de la información más vasto.

### *¿Qué es la Gestión de documentos?*

La Gestión de documentos es la labor de asegurar que la información registrada sea administrada con economía y eficiencia

La Gestión de documentos controla la creación, el mantenimiento, el uso, la disposición y tratamiento de los documentos de manera que los

documentos pertinentes sean suministrados a la persona adecuada en el momento apropiado. Y afecta o debería afectar a la totalidad de los documentos de una institución ya sean documentos con valor administrativo o históricos.

*La Gestión de documentos es esa esfera de la gestión general que se ocupa de alcanzar economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso, y la disposición de los documentos durante *todo* su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de la organización.*

Cuando un sistema de gestión de documentos funciona bien, la información contenida en ellos puede ser recuperada con rapidez, facilitando las tareas de la administración que la requieren.

Asimismo, es más fácil administrar la disposición de los documentos innecesarios y la retención de la información valiosa. El espacio, las instalaciones y los recursos pueden ser usados con eficiencia y economía. Finalmente, debido a que son accesibles y confiables, los documentos conservan su valor y su utilidad tanto para el gobierno como para la sociedad en su conjunto.

### *¿Qué es la Gestión de archivos?*

*La gestión de archivos es una actividad que implica la aplicación de metodología archivística al tratamiento de los documentos que han sido seleccionados para su conservación permanente y la aplicación de las políticas archivísticas de la organización.*

En muchos países, una de las instituciones esenciales es el Archivo Nacional.

Este repositorio archivístico público tiene un papel principal en la gestión general de los documentos y la información creados en el transcurso de las actividades de la administración del gobierno.

Un depósito archivístico sirve al gobierno protegiendo la información pública y cuidando de que esté disponible para su uso. Este archivo sirve también al público al asegurar que los derechos y las obligaciones de los ciudadanos estén documentados con claridad y precisión.

Un depósito archivístico público es una piedra angular de una sociedad democrática. Es, también, una de las instituciones culturales centrales de una nación y sirve como un centro de investigación y como un guardián de su memoria.

La incorporación de la gestión archivística en una estructura de gestión de la información no tiene por qué debilitar el papel cultural que tradicionalmente se le ha asignado al archivo. En realidad, puede fortalecerlo al mostrar a los administradores superiores la importancia de la información durante su ciclo de vida, desde su creación hasta su conservación final.

Además, los documentos archivísticos tienen un valor continuo para el organismo creador de los mismos. Es posible que los gobiernos necesiten referirse a planos de edificación de hace cincuenta años cuando planean renovaciones; es posible que las empresas deseen referirse a actas viejas de reuniones para confirmar acciones o tomar nuevas decisiones.

Los documentos archivísticos tienen valor para los organismos creadores así como para los investigadores y los miembros del público.

Se estudia aquí, en gran medida, la gestión de los documentos del Sector Público; se da tanta atención al cuidado de los documentos corrientes y semicorrientes como a los documentos seleccionados para conservación permanente. No se descuida el componente archivístico, particularmente el papel de los documentos como parte de la cultura de la sociedad.

Este capítulo presenta la idea de establecer un Programa de Gestión de Documentos Integrada, que asegure que toda la información y los documentos en todo su Ciclo Vital sean gestionados como un recurso estratégico del gobierno.

## **2. Gestión de Documentos Integrada**

La manera de asegurar que los documentos sean útiles tanto para el gobierno como para los ciudadanos y los investigadores es gestionar esos documentos de tal forma que estén disponibles y sean útiles desde su creación hasta su disposición final y todo el tiempo de aquellos que son seleccionados para su conservación permanente. Ésta es la razón de que el enfoque integrado de la gestión de documentos sea esencial.

Un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI) reconoce que los documentos siguen un ciclo de vida y reconoce, también, la importancia de cuidar esos documentos durante un continuo.

Los propósitos primordiales de un servicio de GeDI son:

- Preservar los documentos durante todo su ciclo de vida en una forma accesible, inteligible y usable mientras tengan una utilidad administrativa o un valor continuo.

- Hacer que la información de los documentos esté disponible en el formato adecuado, para las personas adecuadas y en el tiempo apropiado.

El Archivo General es el hogar permanente para los documentos de un organismo que tienen un valor duradero. Pero los documentos no llegarán al Archivo General si no están bien gestionados durante su vida.

Es necesario respetar la procedencia y el orden original. Los documentos obsoletos deben ser destruidos oportunamente y los documentos valiosos deben asegurarse y preservarse.

Para proteger los documentos valiosos, el Archivo General debe ser reconocido como una parte esencial de una Gestión de Documentos más vasta. La función de la gestión de documentos es asegurar que los documentos –y la información que contienen– sean usados con provecho desde el momento de su creación.

### **Metas**

Las metas de un programa GeDI incluyen:

- La creación y el mantenimiento de documentos autorizados y confiables en una forma accesible, inteligible y en condiciones de ser usados durante todo el tiempo que se requiera para apoyar las necesidades y la rendición de cuentas de la organización.

- La eficiencia y economía en trabajo de documentos mediante la eliminación de la duplicación de esfuerzos, la creación y el mantenimiento solamente de los documentos que se necesitan, la sistematización de la retención y la disposición, etc.

- El mejor acceso a los documentos, tanto a los corrientes como a los seleccionados para la conservación permanente, mejorando con ello la toma de decisiones convenientes, la prestación eficiente de programas y servicios del gobierno, la rendición de cuentas y la transparencia del gobierno y la protección de los derechos de los ciudadanos.

- La determinación de la obsolescencia documental y la destrucción segura de los documentos obsoletos.

- La determinación de los documentos que tienen un valor histórico y cultural permanente.

- La transferencia de estos documentos a una institución archivística.

- La preservación de esos documentos.

- La clasificación y ordenación de los documentos de valor duradero de

acuerdo con los principios archivísticos de manera que se preserve su información contextual.

- La descripción de los documentos de valor permanente de manera que revelen su contenido a aquellos que buscan información en ellos.

Para alcanzar estas metas es necesario:

- Promulgar y aplicar leyes inclusivas que regulen la gestión de los documentos a través de todo su Ciclo Vital, independientemente de su medio y su formato, designando una sola autoridad para supervisar el proceso y asignar a las otras autoridades involucradas una clara responsabilidad por sus acciones respectivas en cada una de sus etapas.

- Establecer políticas, procedimientos, sistemas y estructuras para asegurar el mantenimiento del programa GeDI.

- Preparar planes estratégicos a largo plazo para determinar las prioridades en el programa.

- Proporcionar recursos adecuados, con inclusión de personal, edificios, equipo y financiamiento para asegurar la aplicación de esos planes estratégicos y la sostenibilidad del programa.

- Vigilar y evaluar el programa para valorar su eficiencia y su eficacia (su *valor por el dinero que cuesta*) y hacer todos los reajustes estructurales necesarios.

### **Prioridades**

Por consiguiente, las prioridades para la administración de los documentos en las administraciones y en los archivos en el siglo XXI son:

- Establecer sistemas de gestión de documentos, en los archivos administrativos y en los históricos, que ofrezcan un continuo de cuidado durante el ciclo de vida de los documentos.

- Facilitar la automatización de los sistemas de administración de todos los documentos.

- Extender los sistemas de gestión de documentos a administraciones regionales y locales, especialmente en el contexto de la regionalización y otras iniciativas de descentralización.

- Salvaguardar y proporcionar acceso al legado archivístico nacional y contribuir con ello a la salvaguarda de la memoria documental de la nación y del mundo.

## **Ventajas**

Hay muchas ventajas en la aplicación de un programa de Gestión de Documentos Integrada.

Entre estas ventajas figuran:

- El establecimiento de programas de gestión de la información coordinados.
- La eliminación de la duplicación de los servicios.
- La accesibilidad y el uso mejores de la información y los documentos.
- Los gastos reducidos de los servicios de gestión de documentos.
- La preservación final de los documentos con valor histórico y de investigación mediante un proceso de gestión de documentos planeado.

## **Inconvenientes**

En un programa GeDI también hay algunos peligros, en particular si no se aplica cabalmente. Estos inconvenientes incluyen:

- El mal manejo de la información porque no se aplican las herramientas y las técnicas apropiadas (por ejemplo, el uso de métodos bibliotecarios para el tratamiento de los documentos, o las prácticas de gestión de documentos para administrar programas de computación).
- La disminución de los recursos si los financiadores interpretan erróneamente el personal o las instalaciones adicionales como una duplicación y no como actividades separadas (por ejemplo, aunque en los centros de documentos y en los depósitos archivísticos es posible que el personal forme parte de la misma estructura de administración, son profesionales distintos que ofrecen servicios diferentes y necesitan ser considerados como tales).
- El menor hincapié en un aspecto de la gestión de la información en pro de otro (por ejemplo, el valor cultural de la gestión de los documentos de valor permanente puede ser reducido mientras que el valor administrativo de la gestión de los documentos corrientes se aumenta).

### **3. Etapas principales en el establecimiento de un Programa de Gestión de Documentos Integrada**

A continuación damos una descripción breve de las etapas principales en el establecimiento de un programa GeDI. En los capítulos v, vi y vii de este volumen se ofrecen un panorama de cada una de estas etapas. Luego se examinan con más detalle en volúmenes siguientes de este programa de estudio, como se ha indicado.

Las seis etapas principales en el establecimiento de un Programa GeDI son:

1. Reestructuración de los sistemas existentes.
2. Organización y control de los documentos.
3. Suministro de protección física a los documentos.
4. Gestión de documentos en archivos intermedios.
5. Gestión de documentos permanentes.
6. Apoyo y sostén del programa de Gestión de Documentos Integrada.

Estas seis etapas y actividades principales se describen brevemente a continuación. Todas las actividades en cada etapa se consideran con más detalle mas adelante.

---

## Fases de un programa GeDI

---

1. Reestructuración de los programas existentes
  - estudio y revisión de la legislación y las políticas
  - estudio y revisión de las políticas y las estructuras de la organización
  - determinación de las necesidades de recursos, como instalaciones y dotación de personal
  - establecimiento de planes estratégicos y empresariales
2. Organización y control de los documentos
  - creación de sistemas de mantenimiento de documentos bien concebidos
  - administración de la creación, mantenimiento y el uso de los documentos
3. Protección física de los documentos
  - aplicación y mantenimiento de medidas de preservación
  - establecimiento, prueba y mantenimiento de un programa de documentos vitales para protegerlos.
4. Gestión de documentos en Archivos Intermedios
  - establecimiento y mantenimiento de instalaciones en los archivos intermedios
  - transferencia, guarda y recuperación de documentos de conformidad con programas de disposición
  - disposición de los documentos como lo indiquen los programas.
5. Gestión de documentos en Archivos
  - adquisición y recepción de los documentos de valor archivístico
  - organización y descripción de los documentos de acuerdo con los principios archivísticos
  - establecimiento de políticas de acceso público a los documentos.
6. Apoyo y sostenimiento del Programa GeDI
  - fomento de servicios de documentos en el gobierno y el público
  - fomento de la educación del personal que labora con documentos, en las administraciones y en los archivos.
  - establecimiento y expansión de la profesión archivística integral.

A continuación se desarrollará un cuadro con las actividades principales en el establecimiento de un programa GeDI.

Reestructuración de los Sistemas Existentes	Gestión de documentos corrientes	Protección física de los documentos	Gestión de documentos de concentración	Gestión de documentos Archivísticos	Apoyo y Mantenimiento de un Programa GeDe
Estudio y revisión de la legislación y las políticas	Análisis, mantenimiento y, si es necesaria, reestructuración de los sistemas de documentos	Aplicación de medidas de seguridad	Establecimiento y mantenimiento de las instalaciones del archivo de concentración	Recepción de documentos archivísticos según programas de documentos	Promoción de los servicios de documentos en el gobierno y en el público
Estudio y revisión de las políticas y estructuras de la organización	Establecimiento y aplicación de sistemas de clasificación y programas de documentos	Establecimiento y prueba de planes de reanudación del quehacer	Transfesrencia, guarda y recuperación de documentos según programas de documentos	Clasificación y ordenación, y descripción de documentos de acuerdo con principios y prácticas archivísticas	Fomento de la capacitación y la educación del personal de documentos y archivos
Determinación de las necesidades de recursos, con inclusión de instalaciones y dotación de personal	Evaluación de los documentos para determinar su valor continuo, basado en los programas	Vigilancia sistemática de todas las condiciones físicas	Disposición de documentos archivísticos u obsoletos	Verificación de que los documentos están físicamente seguros	Desarrollo y expansión de las profesiones de documentos y archivos
Elaboración de planes estratégicos y empresariales para establecer un Programa de GeDI	Disposición de los documentos de concentración, archivísticos y obsoletos	Revaluación de las necesidades de conservación como sea necesaria	Revaluación y revisión de sistemas y procedimientos según sea necesario	Acceso público a los documentos	Estudio y revisión sistemáticos de todas las estructuras, políticas, sistemas y procedimientos
Elaboración de planes estratégicos y empresariales para establecer un Programa de GeDI					Volver a iniciar las actividades empezando por la "Reestructuración de os Sistemas Existentes" como se requiera

**Actividades principales en el establecimiento de un Programa de Administración de Documentos Integrada.**

### ***El cuidado de los documentos especializados***

Más adelante se incluirá el tema de los documentos especializados siguientes:

- Administración de los documentos de hospitales
- Administración de los documentos financieros
- Administración de los documentos de personal
- Administración de los documentos legales.

Aun cuando las cuestiones de administración específicas relacionadas con tales documentos requieren ser examinadas de manera independiente, es importante reconocer que se aplican los principios básicos de la gestión documental independientemente de los orígenes o el propósito de los documentos.

**RESUMEN**

El capítulo IV ha ofrecido una introducción a las medidas que hay que tomar para establecer un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI). Se ha considerado la relación entre la gestión de los documentos administrativos, documentos históricos e información. Luego, se ha examinado las metas y los objetivos de un programa *ideal* de gestión de documentos integrada. Finalmente se ha señalado las etapas en el establecimiento de un programa de este tipo.

La capítulo V indica las tareas principales que conlleva la reestructuración de los sistemas existentes. El capítulo VI señala las actividades principales en la gestión de los documentos durante todo el ciclo de vida. El capítulo VII explica adónde acudir para obtener más información sobre las cuestiones de la gestión de los documentos de valor primario y secundario.

**EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE**

1. Explicar el concepto de la gestión de la información
2. ¿Abarca la gestión de la información únicamente la información y los datos creados por computadora?
3. ¿Qué es la Gestión de documentos?
4. Indique las ventajas de un sistema de gestión bien manejado.
5. ¿Por qué un depósito archivístico público es importante para una sociedad democrática?
6. Explique el concepto de una Gestión de Documentos Integrada.
7. ¿Por qué el Archivo Nacional debe ser considerado como una parte esencial de una Gestión de Documentos más vasta?
8. ¿Cuáles son las metas de un programa GeDI?
9. ¿Cuáles son las prioridades de un programa GeDI?
10. ¿Cuáles son las ventajas de un programa GeDI?
11. ¿Cuáles son los inconvenientes de un programa GeDI?
12. Explique las seis etapas principales en el establecimiento de un programa GeDI?
13. Indique los pasos que conlleva cada una de las etapas de un programa GeDI.

## **V. REESTRUCTURACIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES**

El capítulo v examina las medidas que deben tomarse para reestructurar los sistemas de documentos existentes con el fin de establecer un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI)

Para reestructurar las operaciones es necesario, primero, determinar las metas y los objetivos de un programa GeDI. Luego, hay que considerar la reestructuración de los servicios existentes con el fin de mantener tal programa

Esta reestructuración incluirá el estudio y la revisión de la legislación, las políticas de organización, los procedimientos y los sistemas en materia de documentos. Una vez que se haya completado esto, se considerarán las consecuencias para la administración de recursos, con inclusión de la dotación de personal. Finalmente habrá que elaborar planes estratégicos.

Los temas tratados incluyen:

- Estudio de los servicios de documentos existentes.
- Estudio y revisión de la legislación en materia de documentos.
- Estudio y revisión de las políticas y estructura de la organización.
- Determinación de las necesidades de recursos.
- Elaboración de planes estratégicos.

Este capítulo ofrece un panorama de las cuestiones que se examinan con más detalle en un volumen siguiente.

### **1. Estudio de los Servicios de documentos existentes**

Para lograr una Gestión de Documentos Integrada es necesario, primero, estudiar y, en la medida de lo posible reestructurar, los servicios de documentos existentes con el fin de enmarcarlos en un contexto de administración integrada de la información.

La meta del estudio de los servicios existentes es determinar si es posible reestructurar el Archivo para convertirlo en parte componente de una Gestión de documentos.

#### ***El concepto de la Gestión de documentos***

El propósito de la Gestión de documentos, pública o privada, no es administrar la creación de una colección archivística (por importante que sea esta actividad). El propósito es organizar la explotación eficiente y econó-

mica de la información contenida en los documentos en servicio del quehacer de la organización.

Sin embargo, es imposible manejar una Gestión de documentos si no tiene una dimensión archivística. Los documentos archivísticos son recursos de consulta principales y el Archivo es la institución especialista en la cual se concentra este tipo de investigación. Por consiguiente, debe haber fuertes lazos entre el Archivo y todos los otros aspectos del trabajo de gestionar documentos y la información que contienen.

Un programa de Gestión de documentos que abarque todo el Ciclo Vital funcionará con eficiencia si está basado en una metodología que asegure que todos los procedimientos funcionarán apropiadamente con las actividades apropiadas, realizadas de manera apropiada por las personas apropiadas en el momento apropiado. Esta metodología proporcionará la autoridad idónea y los recursos necesarios, con inclusión de personal capacitado, acomodación adecuada, equipo y materiales necesarios y financiación conveniente para establecer y mantener un programa de documentos viable.

El establecimiento de un entorno apropiado para la Gestión de documentos depende en gran medida de las acciones de las personas que están fuera de la esfera de la Gestión de documentos misma.

En el Sector Público estas personas incluyen a los funcionarios superiores del gobierno, políticos y legisladores. En el Sector Privado, los funcionarios empresariales superiores, la gente de negocios y los consultores son actores principales. Sin embargo, es posible que quien administra los documentos y el archivista hagan un aporte importante al proceso de estudio y reestructuración, en particular si son entusiastas, están bien preparados y son persistentes.

## **2. Estudio y revisión de la legislación sobre documentos**

La primera esfera que se estudiará y revisará en el Sector Público es la legislación sobre documentos que han sido conservados por su valor permanente.

La base de toda la autoridad de la Gestión de documentos es la legislación completa y actualizada. La legislación sobre documentos debe asegurar la protección cabal de todos los documentos gubernamentales y paraestatales y dar a la gestión de los documentos de valor permanente amplios poderes para asegurar y proteger los documentos.

Los puntos siguientes son particularmente importantes al estudiar la legislación existente o redactar una ley nueva.

Al redactar una ley nueva es necesario, además, estudiar y revisar cualquier legislación existente que afecte el cuidado de los documentos y la

información. Si bien estos puntos son pertinentes de manera más directa a los gobiernos nacionales, las ideas serán igualmente pertinentes a niveles más bajos del gobierno (y potencialmente también al Sector Privado).

Una ley completa sobre documentos debe disponer:

- El establecimiento de una Administración de documentos con jurisdicción sobre aquellos producidos en el servicio del gobierno y de responsabilidad por esos documentos durante todo su ciclo de vida;
- El establecimiento, en la Gestión de documentos, del Archivo Nacional como una institución pública responsable no sólo de los documentos producidos en el servicio del gobierno sino también de cualesquier otros documentos paraestatales o privados de importancia nacional o regional.
- El derecho de acceso público a los fondos del Archivo Nacional, que incluya políticas sobre la apertura sistemática de los documentos del gobierno bajo condiciones claras y un procedimiento funcional para su evaluación y liberalización.
- Protección de los derechos de los individuos y las organizaciones que pueden haber proporcionado información contenida en documentos, bajo condiciones de confidencialidad.
- Disposición de un escrutinio público del programa de la Gestión de documentos y de su éxito en el alcance de sus objetivos.

Dentro de la legislación sobre documentos misma, las esferas siguientes se delinearán con claridad para asegurar que la legislación es completa y usable:

- Definiciones
- El concepto del ciclo de vida de los documentos y el concepto del continuo del cuidado de los documentos
- El cuidado de los documentos de los gobiernos locales
- El cuidado de los documentos no gubernamentales
- La determinación de lugares de depósito
- Las disposiciones para el acceso público
- La administración financiera
- Las disposiciones legales conexas

Se pasa al detalle de estos elementos.

### ***Definiciones principales***

Cualquier legislación sobre documentos debe definir con precisión toda la terminología pertinente, con inclusión de *documentos*, *documentos públicos*, *archivos* y *Archivo Nacional*, si fuera el caso, o, por ejemplo, *Archivo Universitario*, si fuera en este contexto. Las definiciones asegurarán que se ofrece amplia protección a los documentos:

- En todos los medios y formatos
- Creados o recibidos en todos los niveles del gobierno
- De todos los organismos de los poderes Ejecutivo, Judicial y Legislativo
- De organizaciones regionales y otras organizaciones del gobierno local, instituciones paraestatales y fuentes privadas.

Para asegurar que la ley es interpretada correctamente debería incluir las definiciones de los términos técnicos de acuerdo con la terminología internacional estándar (como el *Dictionary of Archival Terminology* del CIA).

Las tres fases del ciclo de vida de los documentos, prearchivística, administrativa e histórica que se corresponde con los archivos de trámite o gestión, administrativos e intermedios y generales o históricos, también deberán definirse así como cualesquier otros términos susceptibles de interpretación equivocada como *programa de retención* o *Archivo de concentración*.

### ***Responsabilidad de los documentos***

En muchos países la institución archivística nacional existente es considerada como una institución cultural y es responsable ante el Ministro de Cultura o su equivalente.

Sin embargo, la importancia del cuidado de los documentos públicos para la buena administración en todo el gobierno y las consecuencias que esa labor tiene en la seguridad hacen que sea imperativo que la responsabilidad definitiva recaiga en la más alta autoridad.

Idealmente, la Administración de documentos debe recaer específicamente en la persona que tiene el papel central en el gobierno del país, como el Presidente o el primer Ministro. Si esto no fuera posible, el ministro más apropiado deberá ser responsable, por ejemplo, el ministro responsable de la Administración pública en esa jurisdicción.

La ley debe disponer el nombramiento de un director de la Gestión de Documentos de acuerdo con la legislación general y otras reglas que gobiernan las designaciones para la Administración pública.

La ley deberá establecer también la responsabilidad de esa persona para fijar políticas generales de documentos, para la gestión cotidiana de los documentos y para otros asuntos que se especifican en otras partes de la legislación.

Asimismo, el director será responsable de salvaguardar y proporcionar acceso a todos los documentos públicos seleccionados para su preservación que no sean aquellos cuya transferencia puede haber sido aplazada o que se guardan en otro lugar de depósito designado bajo la legislación.

El establecimiento de un Comité Consultor de Documentos sería muy útil. Su propósito sería asesorar al Presidente o al ministro responsable en asuntos de documentos públicos en general, establecer una política general para la administración de los documentos públicos, asesorar y apoyar al director en su labor y desempeñar un papel en la cuestión de programas de retención y la designación de lugares de depósito.

### ***Los principios de Ciclo Vital y de Continuo***

La legislación que refiere a los documentos debe reconocer que éstos siguen un ciclo de vida y que su cuidado debe seguir un Continuo.

Debe haber una evaluación y una disposición apropiada continuas de todos los documentos que hay en un organismo. La ley debe establecer esta estructura para lograr mejoras en el registro y en el trabajo con los documentos en las oficinas públicas.

La ley debe establecer reglas para la transferencia ordenada y oportuna de los documentos en plazo precaucional de conservación (en algunos países, también, denominados documentos de concentración) de valor continuo a un archivo intermedio y de los documentos de valor permanente al archivo histórico, o general.

Esta estructura es crucial para el buen éxito de toda la iniciativa de reforma de la gestión de los documentos.

### ***El cuidado de documentos del Gobierno local***

Cuando sea apropiado, las disposiciones de la ley deberán incluir también los documentos de regiones, y distritos (o sus equivalentes), extendiendo las responsabilidades por los documentos públicos de los jefes de las oficinas públicas nacionales a los jefes de las oficinas públicas locales y estableciendo una estructura de oficinas sucursales para la Gestión de Documentos, con inclusión de medidas para el establecimiento de archivos intermedios y archivos generales (o su equivalente) locales.

En los distritos que funcionan bajo un sistema de gobierno federal puede haber sistemas de documentos y archivos semejantes, provinciales o regionales, independientes de los sistemas nacionales pero, dentro de lo

posible y deseable, dependientes del Archivo Nacional para su dirección y guía profesionales.

Las leyes y los reglamentos nacionales y regionales deben considerar estas interrelaciones.

### ***Cuidado de documentos no gubernamentales***

La ley debe establecer la responsabilidad del gobierno por la adquisición y el cuidado de documentos no gubernamentales. Esta responsabilidad puede ser extensiva y el Archivo Nacional servirá entonces como el depósito principal de los documentos privados de importancia nacional. Por otra parte, esta responsabilidad puede ser menos total si hay otras instituciones en el país mejor equipadas para adquirir y preservar los documentos privados.

Tales instituciones pueden incluir la Biblioteca Nacional del país, las bibliotecas universitarias y las colecciones especiales u otros depósitos de museos nacionales o regionales y de archivos

Independientemente de que el Archivo Nacional asuma o no la responsabilidad por la adquisición y la preservación de documentos privados – bien sean completos o parciales – la ley permitirá y alentará la comunicación y la cooperación entre el Archivo Nacional y otras instituciones y asociaciones archivísticas nacionales o internacionales con el fin de preservar un acervo de documentos privados de importancia nacional, regional y local.

### ***Determinación de lugares de depósito***

Cuando sea apropiado, la ley dispondrá la designación de lugares de depósito fuera del control del director de la Gestión de Documentos.

Estos lugares de depósito estarán sujetos a ciertas condiciones y a la inspección del director. Tales designaciones se harían, principalmente, en el sector paraestatal con el fin de asegurar la preservación de aquellos documentos de organizaciones de administración semiprivada que no se encuentran directamente bajo el control de la Gestión de Documentos.

### ***Acceso público a los documentos y admisibilidad a los mismos***

Los reglamentos y los controles de acceso a los documentos (como el acceso inmediato a los documentos o la imposición de reglas que limitan ese acceso durante un tiempo determinado) precisan ser definidos y descritos.

Cuando sea posible, el país se esforzará por reducir el período durante el cual los documentos están restringidos, especialmente para asegurar

que las reglas de acceso están de acuerdo con cualquier legislación sobre libertad de información o sobre la esfera privada.

La clausura extendida de documentos deberá limitarse a categorías especificadas de los mismos, como:

- documentos relacionados con la seguridad nacional
- documentos relacionados con el mantenimiento del orden público o la salvaguarda de ingresos
- documentos que contienen información de terceras partes recibida confidencialmente
- documentos relacionados con los asuntos privados de individuos vivos.

Los documentos públicos a los que los miembros del público tenían acceso antes de ser transferidos al Archivo Nacional o a un lugar de depósito deberán seguir abiertos a la inspección pública independientemente de su edad.

### ***Administración financiera***

La legislación debe establecer las reglas financieras bajo las cuales funcionará la Administración de documentos. El contenido y la terminología precisos variarán de acuerdo con las reglas y las convenciones que hay en cada país. Estas reglas incluyen el establecimiento de honorarios por la prestación de servicios, por ejemplo, el suministro de fotocopias.

### ***Disposiciones legales relacionadas***

Además, la legislación deberá considerar los siguientes puntos relacionados.

Si no hay disposiciones equivalentes en la legislación de los derechos de propiedad intelectual existente, la ley deberá establecer varias disposiciones con respecto a los derechos de propiedad intelectual en los documentos que guarda el Archivo Nacional.

Estas disposiciones permitirán que el director haga que los documentos estén disponibles para ser inspeccionados y que se proporcionen copias de ellos sin que se quebrante ningún derecho de propiedad intelectual privado que pueda subsistir en ellos y además confirmarán que es necesario obtener el consentimiento del director para publicar facsímiles, transcripciones o traducciones de documentos públicos cuyos derechos de propiedad intelectual pertenecen al Estado.

Si el Archivo Nacional es, también, o la Biblioteca Nacional, la biblioteca de depósito legal del país, la legislación deberá incluir disposiciones ade-

cuadas para la continuación o la reasignación de esta función. Asimismo, la ley deberá confirmar la obligación de hacer ciertos depósitos estatutarios, de materiales publicados o no, en el Archivo Nacional.

Si no hay una legislación que proteja la exportación de materiales que constituyen el legado cultural de la nación, o si tal legislación no protege a los documentos públicos y a otros documentos históricos, la ley sobre documentos deberá incluir esa disposición.

Esta disposición podría incluir también la estructura básica sobre la cual podría establecerse un registro nacional de archivos privados si el Archivo Nacional no es el depósito principal para tales documentos.

La ley podría incluir también penas para la mutilación o la destrucción deliberada de documentos públicos.

### **3. Estudio y revisión de las políticas nacionales**

Una vez que las cuestiones legales y legislativas relativas al cuidado de los documentos han sido consideradas, será necesario examinar las políticas que son afectadas por la Gestión de Documentos o que afectan a ésta.

Las políticas son directrices básicas que ayudan al gobierno a determinar el curso de acción general que el gobierno seguirá para asegurar que las metas y los objetivos de un programa GeDI se alcancen.

Las políticas proporcionan directrices más detalladas que pueden ser incluidas en la legislación, pero deben relacionarse directamente con las directrices legislativas.

Las cuestiones que deben ser consideradas y las soluciones que se escojan variarán naturalmente según el país y, dentro de los gobiernos nacionales, según el organismo.

La naturaleza de las políticas establecidas dependerá del nivel y de la naturaleza del uso de los documentos del gobierno y del grado en que éste reconoce la información como un recurso estratégico. Asimismo, las políticas se verán afectadas por la naturaleza de la información disponible y de las tecnologías de las comunicaciones.

Las políticas deben permitir que la Gestión de Documentos haga lo siguiente:

- Establecer un programa para la coordinación de programas de gestión de la información y de la tecnología de la información asegurando la compatibilidad en el gobierno entre datos y documentos y las tecnologías usadas para crearlos y administrarlos.

- Crear mecanismos para el cuidado de:
  - la información

- los documentos en todos los medios, con inclusión de documentos electrónicos en los documentos archivísticos.
- Determinar la convivencia de métodos centralizados o descentralizados para la administración física de la información, los documentos administrativos y los documentos de guarda permanente.
- Establecer la rendición de cuentas de los organismos del gobierno por la gestión de la información y los documentos en todo su ciclo de vida.
- Definir los papeles y las relaciones entre:
  - funcionarios de acción,
  - gestores de la información,
  - gestores de documentos
  - archivistas
  - administradores de la tecnología de la información.
- Disponer prioridades para el establecimiento y la expansión de sistemas de información y tecnologías de la información.
- Asegurar el número y la capacitación adecuados del personal.
- Asegurar recursos apropiados para la gestión de la información.
- Proteger al personal de peligros físicos o riesgos de salud relacionados con su trabajo.

Por ejemplo, es posible que la legislación sobre documentos de una nación requiera que los documentos públicos sean preservados con el fin de ser legalmente admisibles como pruebas en un tribunal.

Es posible, asimismo, establecer una política para asegurar que todos los departamentos del gobierno reconozcan el papel de la Gestión de Documentos en la protección de los documentos como pruebas.

Si luego, un departamento del gobierno desea microfilmear los documentos o reemplazarlos con imágenes electrónicas digitalizadas, por ejemplo, deberá hacerlo en consulta con la Gestión de documentos, para asegurar que la microfilmación o la digitalización de los documentos no afecte la admisibilidad legal de los documentos.

Los documentos de políticas deberán ser aprobados formalmente por las autoridades superiores y se publicarán o estarán disponibles tan ampliamente como sea necesario para asegurar que todas las personas que participan en la información o en la gestión de los documentos estén al tanto de los puntos y las acciones en cuestión.

#### **4. Estudio y revisión de las políticas y las estructuras de organización**

Una vez que se cuenta con una estructura legislativa y que se han establecido políticas, habrá que considerar las estructuras de organización y las políticas más específicas necesarias para adaptarse a esos cambios de políticas legislativas mayores.

Así como las políticas nacionales constituyen la base para una acción gubernamental nacional, las políticas de organización ayudan a los organismos y departamentos a alcanzar las metas y los objetivos de un programa GeDI.

Así como las cuestiones nacionales varían según el país, las cuestiones de organización variarán según los departamentos del gobierno. Las políticas de organización deberán establecerse para realizar lo siguiente:

- Determinar la ubicación de la Gestión de Documentos.
- Determinar la ubicación del Archivo Nacional
- Organizar sistemas para el suministro eficiente y eficaz de la información y de los servicios de Gestión de Documentos.
- Asegurar enlaces apropiados entre la creación y la gestión de la información y la ejecución de las funciones del organismo.
- Establecer normas para la gestión de la información.
- Determinar los sistemas de información y las tecnologías de la información que requieren mejora o reestructuración.
- Crear y mantener inventarios de recursos de información, con inclusión de documentos.
- Crear y mantener inventarios de tecnologías de información disponibles.
- Establecer normas para el uso de las tecnologías de la información, con inclusión de sistemas de computadoras y de comunicaciones.
- Establecer sistemas para asegurar la seguridad y la protección física de la información y los documentos.
- Establecer sistemas para la sustentabilidad del programa GeDI.

En el ejemplo anterior sobre la microfilmación o la digitalización de documentos públicos, la política nacional podría requerir que los departamentos del gobierno consulten con la Gestión de documentos antes de filmar cualquier documento.

Entonces se establecería una política de organización en cada departamento del gobierno para administrar el proceso real de la microfilmación de materiales. La política de organización podría dictar el tipo de filme que se usará, el tamaño de las imágenes copiadas, el número de copias de cada filme que se harán y la manera en que se guardarán y protegerán.

La política de organización proporciona una información específica sobre políticas y habitualmente se acompaña de información sobre procedimientos, explicando los pasos diferentes que conlleva la ejecución del proceso en cuestión.

Los tres documentos de política guían la dirección del gobierno en lo que respecta al cuidado de los documentos.

### ***La ubicación y la estructura del Archivo en la organización***

La información es la piedra angular de las operaciones y la administración eficientes del gobierno y la ubicación de la Gestión de Documentos debe reflejar su papel central.

El Archivo Nacional debe ser reconocido como un componente fundamental de esta Gestión de documentos administrada centralmente.

El Archivo Nacional es el lugar al que llegarán y en el que serán usados todos los documentos del gobierno que tengan un valor permanente y de consulta, continuo.

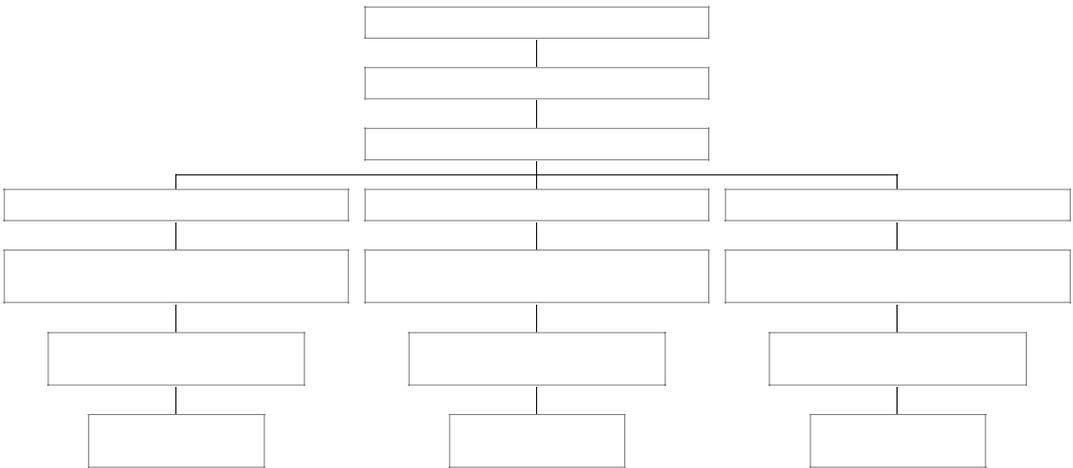
En muchos países –quizás en la mayor parte de ellos– el Archivo Nacional tiene también un papel como depósito de documentos privados valiosos que han sido creados fuera del servicio gubernamental pero que son de interés para la nación. También estos documentos son explotados en la investigación o la información para provecho de la nación y del interés público. Asimismo, los archivos regionales y locales suelen adquirir documentos privados pertinentes a sus jurisdicciones.

### ***La ubicación de las Unidades de Gestión de Documentos Departamentales***

En cada organismo o departamento de un gobierno (o de una empresa), como el de personal o el de finanzas, transporte o educación, habrá una Unidad de Gestión de Documentos. El jefe de esta unidad deberá tener un rango equivalente al de los jefes de otras ramas dentro de esa división, con líneas de comunicación claras con el jefe del organismo. La responsabilidad final por la eficacia del trabajo de documentos recaerá en el jefe del organismo.

Cuando una organización maneja una estrategia de información integrada que comprende no sólo los documentos sino también datos electrónicos producidos externamente, materiales bibliográficos y otras fuentes

de información, las ramas profesionales respectivas deberán constituir una subdivisión de la división de administración central. El jefe de esa subdivisión (el administrador de información) puede proceder de cualquiera de las especialidades profesionales representadas pero esto no entrañará la primacía de cualquiera de esas especialidades.



**5. Determinación de las necesidades de recursos**

La consideración de todas las cuestiones señaladas anteriormente revelará los recursos que se necesitan para reestructurar y administrar el sistema de documentos de la organización.

***Dotación de personal***

La calidad de cualquier programa de Gestión de Documentos está relacionada directamente con la calidad del personal que maneja. De poco servirá contar con recursos materiales y tecnológicos si no se posee personal en número y capacitación adecuados.

La labor con los documentos debe ser vista como una carrera interesante para quienes tienen buena educación, son inteligentes e industriosos y no como un puesto de última instancia para aquellos que no tienen méritos, que son incompetentes y perezosos.

Al planear una Gestión de Documentos reestructurada es necesario considerar el número de personal que se necesita, las tareas que realizará, sus conocimientos y capacidades particulares y los requisitos para su promoción en la Administración pública.

El director de la Gestión de documentos es finalmente responsable de asegurar que todo el personal esté adecuadamente capacitado para realizar sus labores. El director de la Gestión de Documentos deberá cuidar que ese personal reciba instrucciones y directrices claras en forma de órdenes, manuales y guías.

### **Infraestructura**

La infraestructura adecuada es esencial para el funcionamiento apropiado del servicio de documentos. Se necesitan cuatro tipos de acomodación particulares que son:

- Archivos de oficina (o archivos de gestión o de trámite) para la guarda y el uso de los documentos de trámite.

- Archivos centrales para la guarda y recuperación de los documentos que habiendo cumplido el momento de vigencia, y algunos casos aún vigentes, como se verá más adelante, pasan a cumplir su plazo precaucional de conservación.

- Archivos intermedios (concentración) donde son colocados provisoriamente aquellos documentos, en plazo precaucional, que han dejado de ser de uso corriente con el objeto de conservarlos hasta su definitiva incorporación al archivo histórico, o general, o para su eliminación.

- Archivos generales o históricos para la preservación y el uso de los documentos de guarda permanente o históricos.

Los archivos de oficina, y los archivos administrativos estarán situados de manera conveniente para los funcionarios a los cuales atiende. Se mantendrán separados, si fuera el caso, de otras unidades administrativas. Serán lo suficientemente amplios para albergar los expedientes de trámite y vigencia y el personal de documentos que los manejan.

La ubicación será segura y estará bien mantenida, y su construcción será fuerte para que pueda mantener el peso de los expedientes.

Los archivos intermedios (concentración) sirven como instalaciones de guarda intermedias: reciben y administran todos los documentos, sea cual fuere su formato, que son retirados de los archivos administrativos; proporcionan un servicio de referencia basado en los documentos; y se ocupan de la disposición de los documentos de conformidad con los programas y planes de disposición.

Los archivos intermedios son instalaciones de guarda temporales o intermedias, en el sentido de que tienen los documentos desde el momento que salen o son retirados del archivo administrativo hasta el momento en que son enviados al archivo histórico (o general) o son destruidos.

El archivo intermedio es una zona de guarda de alta intensidad y bajo costo que debe estar equipada con un sistema para recuperar y consultar los documentos que guarda. Como los documentos que se envían al archivo intermedio son aquellos de baja consulta, estos repositorios suelen ser alojados fuera de la organización. Estos archivos deben ser lugares seguros, que permitan un almacenamiento a bajo costo y atendido por un personal que garantice el tratamiento técnico adecuado para una correcta disposición. La depuración antes del pasaje definitivo de los documentos al archivo histórico se realizará de una forma eficiente y económica.

Los archivos históricos deben proporcionar un medio ambiente físico controlado para los documentos que guardan.

Las condiciones ambientales siempre estarán dentro de los límites aceptables, creado por el uso de materiales adecuados para el aislamiento y construcción en su edificación. Cuando no es posible contar con un depósito construido para ese propósito, será necesario ya sea proporcionar un medio ambiente artificial a través del uso de climatización o bien optimizar los efectos benéficos que pueden ofrecer los medios de ventilación naturales.

El depósito archivístico proporcionará estantes sólidos para la guarda de documentos y espacio suficiente para las labores de guarda, recuperación, información y administración. El archivo tendrá medios de vigilancia, políticas y procedimientos ambientales para la guarda segura de materiales y un programa para la limpieza sistemática de los estantes, las zonas de guarda y los espacios de trabajo. Los documentos estarán protegidos, en la mayor medida posible, de insectos, humedad, moho, parásitos y animales así como de daños, robo y vandalismo.

Los depósitos archivísticos deben contar con espacio suficiente para su expansión con el paso del tiempo, porque siempre seguirán adquiriendo documentos, incluso con la aplicación de los programas de disposición que aseguran que los documentos que no tienen valor permanente son destruidos antes de llegar al archivo.

### ***Equipos y materiales***

Se proporcionará equipo y materiales apropiados suficientes para el manejo, la guarda y la preservación de los documentos durante todo su ciclo de vida. Este equipo y estos materiales incluirán:

- contenedores para los expedientes
- cajas
- estantes
- equipo y programas de computadora
- mobiliario de oficina

Una de las ventajas de un programa GeDI es que estimula el uso eficiente de equipo y suministros, lo cual reduce tanto el costo como el desperdicio. Por ejemplo, cuando algunos materiales tales como las carpetas o contenedores de expedientes pueden ser usados en documentos de trámite y documentos del archivo intermedio o archivos históricos, las economías podrán ser usadas para otras actividades de la labor de documentos.

### ***Administración de recursos financieros***

El financiamiento adecuado es un requisito de todos los recursos mencionados anteriormente.

Es imperativo que en los cálculos anuales de costos de capital y de funcionamiento se incluyan fondos suficientes para que la Gestión de Documentos y sus unidades departamentales puedan realizar sus funciones debidamente.

Lo ideal sería que cada unidad de Gestión de Documentos en un organismo tuviera su propio presupuesto o, por lo menos, un subsidio adecuado en el departamento del cual forma parte. De igual manera el Archivo deberá poder manejar su propio presupuesto.

En los organismos gubernamentales (y también en las empresas) los recursos financieros deberán administrarse con prudencia y de conformidad con prioridades establecidas. El valor por el dinero que cuesta se alcanzará mediante un plan de gastos en personal, acomodación, equipos y materiales que se equipare con las necesidades de suministro de un programa de Gestión de documentos eficiente y económica.

En el archivo se reconocerá que los servicios básicos deberán proporcionarse gratuitamente a todos los usuarios. La generación de ingresos de servicios periféricos o no esenciales no comprometerá este principio fundamental. Pero, al igual que otras instituciones culturales, el Archivo tiene el deber de optimizar la generación de ingresos de sus programas y actividades, siempre y cuando esto apoye su trabajo para la realización de su misión declarada y no interfiera con él.

La generación de ingresos es buena sólo si fomenta programas dirigidos al logro de los propósitos convenidos. No es apropiado que la generación de ingresos se considere como fin en sí misma.

Las actividades que pueden ser consideradas legítimamente adecuadas para la generación de ingresos incluyen:

- La disposición de servicios de información en interés del público.
- La publicación de textos de fuentes primarias o facsímiles de documentos atractivos.
- La participación en programas de mercadeo y publicidad.
- La disposición de investigación especializada bajo contrato.

## **6. Establecimiento de un Plan Estratégico para la Administración de documentos**

Una vez que las necesidades de las políticas nacionales y de organización han sido consideradas y que los recursos disponibles han sido evaluados, será necesario estructurar los sistemas existentes y planear las actividades actuales y futuras. El mecanismo mejor para implantar un cambio es establecer un Plan Estratégico.

### ***Establecimiento de un Plan Estratégico***

Un plan estratégico señala las metas y los objetivos de la organización y determina los mecanismos mejores para alcanzar estas metas. Sea cual fuere la estructura de la organización, un plan estratégico ayuda a que avance hacia sus propósitos en el corto y largo plazos. El plan estratégico hace que la información obtenida del estudio de los sistemas existentes se convierta en acciones.

*La planeación estratégica es el proceso de definir la misión, las metas y los objetivos de una organización determinando sus necesidades, sus capacidades y sus recursos y luego creando estrategias para alcanzar estas metas.*

Este breve panorama del proceso de planeación estratégica tiene por objeto mostrar cómo puede ser una herramienta útil en la reestructuración de los servicios de documentos en un gobierno. Sin embargo, no ofrece un examen completo del proceso de la planeación estratégica o de la administración estratégica.

Los pasos principales para establecer y aplicar un plan estratégico son:

- La determinación de la misión, las metas y los objetivos de la organización del organismo.
- La determinación de oportunidades y peligros en el medio externo.
- La determinación de las necesidades, las capacidades y los recursos de la organización.
- La determinación de las metas y los objetivos de la organización en el marco cronológico proporcionado.

Los planes estratégicos serán establecidos, ejecutados y evaluados de acuerdo con un marco cronológico específico, bien sea de dos años, cinco años o menos. No pretenden ser documentos permanentes: sólo funcionan

con eficacia si se consideran documentos para la acción que se actualizan y extienden sistemáticamente. Además no son planes de negocios, los cuales son aplicaciones detalladas a corto plazo (un año) del Plan Estratégico.

A continuación se muestra un ejemplo de plan estratégico·

## REPÚBLICA IBEROAMERICANA

### Plan estratégico de Gestión, 2000-2004

#### *Declaración de la Misión*

La Dirección Nacional de Gestión Documental de la República Iberoamericana se esfuerza por asegurar la gestión eficiente y económica de los documentos del Gobierno durante todo su ciclo de vida y la preservación de estos documentos públicos de valor archivístico para el uso actual y futuro por el gobierno y los ciudadanos de la República Iberoamericana y otros.

#### *Análisis ambiental*

El Archivo Nacional de la República Iberoamericana fue establecido en 1959 y ha servido como depósito de la nación para los documentos del gobierno desde esa fecha. En 1961, el Archivo de la Universidad de la República Iberoamericana estableció una División de Colecciones Especiales que ha adquirido diligentemente documentos privados relacionados con la historia de la República Iberoamericana tanto antes como después de su independencia.

En 1978 el gobierno estableció la Biblioteca Nacional, y el Archivo Nacional le transfirió su colección de publicaciones en esa fecha. Desde entonces el Archivo Nacional ha sido responsable de los documentos públicos, con una pequeña biblioteca de consulta archivística para uso del personal.

En 1998 el gobierno revisó la legislación de documentos que estableció una Dirección Nacional de Gestión Documental, la que comprende servicios integrales de Gestión de Documentos y la administración del Archivo Nacional de la República Iberoamericana.

Los usuarios principales de estas instituciones son funcionarios del gobierno, investigadores académicos, ciudadanos que realizan investigaciones locales, familiares o comunitarias, y estudiantes universitarios y alumnos de escuela para realizar proyectos.

### ***Reforma de la Administración Pública***

Como parte de la aplicación de reformas de la administración pública, la Dirección Nacional de Gestión Documental ha emprendido la reestructuración de los servicios de documentos que existen en el gobierno. Esta es una solicitud de ayuda de donantes y se han establecidos límites y plazos.

### ***Evaluación de Recursos***

En la actualidad la Dirección Nacional de Gestión Documental cuenta con los recursos siguientes.

#### ***Personal***

- 20 profesionales de tiempo completo (10 graduados en archivología)
- 25 miembros del personal de apoyo de tiempo completo.

#### ***Edificios***

- un depósito de documentos central y zona de información, en un edificio separado cerca de la Casa de Gobierno
- tres zonas de guarda fuera del lugar para documentos de concentración y documentos archivísticos, ninguna de las cuales tiene controles ambientales o climatización.

#### ***Equipos y Suministros***

- equipo de microfilmación con normas internacionales adquirido recientemente
- tres camiones y dos coches
- no hay recursos de computadoras

#### ***Recursos Financieros***

- presupuesto suficiente para mantener las operaciones actuales mas no para proporcionar servicios adicionales, capacitación o expansión.

#### ***Fondos existentes***

La Dirección tiene en custodia documentos de concentración y de valor permanente y responsabilidad administrativa por los archivos de trámite. Los fondos existentes incluyen:

- 5000 metros lineales de documentos de concentración, 1000 de los cuales están identificados y son accesibles..
- 500 metros lineales de documentos de valor permanente, 300 de los cuales están clasificados, ordenados y descritos y son accesibles.

La Dirección Nacional de Gestión Documental cuenta, además, con una pequeña biblioteca de información que consta aproximadamente de 100 publicaciones. Estas publicaciones son generalmente para uso del personal solamente.

### ***Metas y Objetivos***

Considerando las necesidades de la Dirección de reestructurar los sistemas de documentos del gobierno, y considerando también el marcado y creciente aumento de los documentos archivísticos por el personal del gobierno, las metas y los objetivos de la Dirección Nacional de Gestión Documental para los años 2000-2004 son los siguientes:

#### ***Metas***

A continuación exponemos las metas siguientes que deberán ser alcanzadas en cuatro años.

1. Capacitar de nuevo al personal principal en las prácticas de gestión de los documentos de concentración con el fin de asegurar su capacidad para ejecutar la reestructuración y el proceso apropiadamente.

2. Reestructurar los sistemas de documentos en los departamentos principales del gobierno.

3. Completar la tramitación de los 4000 documentos de concentración con el fin de asegurar la accesibilidad del gobierno y la facilidad de transferencia al archivo;

#### ***Objetivos***

Específicamente se darán los pasos siguientes para alcanzar estos objetivos:

1. Capacitación de dos miembros del personal al año durante cuatro años en materia de gestión de documentos administrativos e históricos.

2. Reestructurar los sistemas de documentos en los departamentos principales del gobierno.

3. Reestructuración del sistema de documentos en dos departamentos del gobierno al año, empezando por los departamentos principales en la formulación de las políticas.

4. Estudio e informe mensuales del proceso de reestructuración para asegurar que se apeguen al programa de reestructuración.

5. Celebración de reuniones mensuales entre el personal recientemente capacitado, el personal de reestructura y el personal de tramitación con el fin de asegurar la conformidad con las políticas y los procedimientos.

6. Asignar tres profesionales y cinco miembros del personal de apoyo exclusivamente a tramitar el volumen atrasado de documentos de concentración que no han sido tramitados.

7. Adquirir espacio en un edificio del gobierno apropiado para realizar un trabajo de tramitación.

8. Reemplazar los sistemas de estantes usados para la guarda de los documentos de concentración con estantes de metal estables para los documentos que regresen después de haber sido tramitados.

9. Estudiar todos los sistemas de gestión y descriptivos y mejorarlos como sea necesario antes de completar la descripción de los documentos de concentración tramitados.

10. Preparar un informe sobre la adquisición de sistemas de computadoras para administrar la información sobre los fondos.

Recursos necesarios: 100.000 moneda de la República Iberoamericana

Fecha del estudio: diciembre 2000

## RESUMEN

En el capítulo V se ha examinado el trabajo que conlleva el establecimiento de un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI). Se ha considerado las metas y los objetivos de tal programa y la necesidad de reestructurar los servicios actuales.

Este capítulo ha indicado las cuestiones que se presentan en el estudio y la revisión de la legislación sobre documentos en la determinación de las políticas nacionales y de la organización y en la determinación de las necesidades de recursos. Se ha examinado, también, el papel de la planeación estratégica para lograr los cambios necesarios con el fin de crear un programa GeDI.

### Los temas específicos considerados incluyen:

- El estudio de los servicios de documentos actuales
- El estudio y la revisión de la legislación sobre documentos
- El estudio y la revisión de las políticas nacionales
- El estudio y la revisión de las políticas y las estructuras de la organización
- La colocación en la organización y la estructura del Archivo
- La colocación de las unidades departamentales de Gestión de Documentos
- La determinación de las necesidades de recursos
- El establecimiento de un plan estratégico para la Gestión de Documentos

## EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE

1. ¿Cuál es el propósito de estudiar los servicios de documentos actuales?
2. ¿Cuál es el concepto de una gestión de documentos?
3. ¿Por qué la legislación relacionada con los documentos debe ser estudiada y revisada?
4. Indique cinco cosas que una ley integral sobre documentos debe considerar.
5. ¿Por qué es necesario estudiar las políticas nacionales una vez que las cuestiones legales y legislativas han sido consideradas?
6. Indique, por lo menos, cinco cosas que deben hacer las políticas acertadas sobre documentos.

7. ¿Por qué las políticas y estructuras de la organización deben ser estudiadas?

8. Indique siete cosas, por lo menos, que las políticas de la organización deberían hacer para proteger los documentos.

9. ¿En dónde la Gestión de Documentos y el Archivo están mejor colocados en la estructura de la organización?

10. ¿Dónde debería estar colocada mejor una unidad de Gestión de Documentos dentro de su organismo administrativo?

11. ¿Qué recursos se necesitan para que una Gestión de Documentos funcione apropiadamente?

12. ¿Cómo el Archivo podría producir ingresos?

13. ¿Qué es un plan estratégico?

14. ¿Por qué una organización debe establecer un plan estratégico para su Gestión de Documentos?

15. Describa los cuatro pasos que conlleva el establecimiento de un plan estratégico.

## **VI. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez que las políticas, las estructuras y los procedimientos de la organización han sido examinados y revisados como sea necesario, será posible considerar las actividades reales que conlleva la gestión de los documentos. En el presente capítulo se examinan las actividades principales relacionadas con esta labor.

Como ya se ha visto en capítulos anteriores, las prácticas de Gestión de Documentos que aquí se indican están basadas en el principio de que los documentos siguen un ciclo de vida y que su cuidado debe ser parte de un continuo, no un método fragmentado mediante el cual es posible que los documentos no sean cuidados y atendidos sino mucho después de haber sido creados, usados y guardados -tal vez inadecuadamente- en oficinas o zonas de guarda. En este capítulo se ofrece un panorama general de las actividades principales de un programa de Gestión de Documentos integrada en orden lógico.

*Cada uno de los puntos considerados a continuación será examinado con más detalle más adelante.*

Para cada actividad descrita en este capítulo se ofrece la información siguiente:

- Una definición de la actividad principal y de cualesquiera funciones o tareas relacionadas con ella.
- Una declaración del propósito de la actividad.
- Una definición de cada etapa y una declaración de su propósito.
- Cualquier otra consideración necesaria para ilustrar la actividad en cuestión.
- Referencias cruzadas a aquellos módulos que ofrecen una información más detallada sobre esta actividad.

Refiérase de nuevo a la figura Fases de la Gestión de Documentos para estudiar las etapas y actividades principales diferentes en la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida. La primera actividad, la reestructuración de los sistemas existentes, fue examinada en el *Capítulo IV*.

Este capítulo considera actividades subsiguientes relacionadas con el mantenimiento del sistema existente, en concreto:

- La organización y el control de los documentos en el medio de una oficina.

- La Gestión de documentos en archivos intermedios.
- La Gestión de documentos históricos.

### 1. La organización y el control de los documentos

El primer paso en la Gestión de Documentos durante todo su Ciclo Vital es organizar y controlar los documentos en el punto de creación y uso: como acervo de archivos de gestión, también llamados de oficina o de trámite.

Los *archivos de gestión* están conformados por documentos que son regularmente usados para la realización de los quehaceres corrientes de una institución o de un individuo. A estos documentos también se les llama documentos corrientes.

El propósito de administrar los documentos de los archivos de trámite es asegurar la eficiencia y economía en las operaciones de oficina, controlar la creación y el uso de información y proteger información valiosa de daños o pérdidas.

Los documentos de trámite son mantenidos normalmente en su oficina de origen o en una oficina de documentos o reguladora de trámites. Debe tenerse en cuenta que estos documentos revisten una gran movilidad para cumplir con los objetivos por los que han sido creados. Son usados principalmente por funcionarios de la institución creadora, pero otros organismos externos o internos (como el Departamento del Auditor General o su equivalente) pueden tener derecho o necesidad de acceso a ellos en ciertas circunstancias.

Salvo en los países en los que la información es libre, los archivos intermedios no están normalmente disponibles para la investigación pública aun cuando algunos, como los registros de las compañías, pueden estar abiertos a la inspección pública por ley.

Los pasos que conlleva la organización y el control de los archivos intermedios incluyen:

- El análisis y la reestructuración de los Sistemas de documentos.
- El mantenimiento del Sistema de documentos.
- La elaboración y aplicación de sistemas de clasificación.
- La elaboración y aplicación de programas de documentos.
- La valoración de los documentos y la retención de aquellos que tienen un valor continuo mientras se dispone de los documentos históricos.

Cada uno de estos pasos se indica en las páginas siguientes.

## **Análisis y reestructuración de Sistemas de documentos**

Lo primero que hay que hacer al establecer un programa de Gestión de documentos es investigar cómo se crean y se usan los documentos, ya sea los del gobierno, las universidades u otras organizaciones. Idealmente, esta tarea es completada mediante lo que se llama *análisis de sistemas administrativos*, llamado también *análisis del proceso administrativo*.

El *análisis de sistemas administrativos* es el estudio sistemático de la administración de una organización en relación con sus funciones y sus actividades.

El análisis de los sistemas administrativos se convierte en diseño del proceso administrativo si el propósito es no sólo examinar los sistemas y procesos de información de la organización sino también organizar esos sistemas para que funcionen con más eficiencia.

El *diseño del proceso administrativo* es el nuevo diseño de los procesos administrativos para mejorar su desempeño.

El análisis del proceso administrativo entraña el estudio de la manera en que las tareas se ejecutan o en que las funciones se emprenden y la consideración de la posibilidad de realizarlas con más eficiencia.

Un *sistema* es una unidad compuesta por elementos relacionados entre sí que interactúan continuamente y funcionan hacia un propósito común.

Por ejemplo, la administración de correspondencia puede ser un sistema. El sistema puede incluir varios elementos como:

- La recepción de la correspondencia de entrada.
- El envío de esa correspondencia al correspondiente indicado (lo cual puede entrañar comunicarse con varios departamentos para confirmar el mejor órgano para contestar la carta).
- La preparación de la respuesta (lo cual puede entrañar consultas con varias personas).

- El mecanografiado o fijado en computadora de la respuesta (que se denomina correspondencia de salida).
- El envío de la correspondencia de salida.
- El archivado de la correspondencia de entrada y de salida.

En una organización pequeña, todo el sistema de administración de la correspondencia puede ser manejado por una persona. Sin embargo, en una organización mayor, como un gobierno nacional, la administración de la correspondencia puede ser una actividad compleja. Los seis pasos indicados anteriormente pueden ser dados por muchas personas o unidades administrativas diferentes. Esto se muestra a continuación.

<b>Paso 1:</b>	<b><i>Recibir la correspondencia de entrada</i></b>
<b>Responsabilidad:</b>	Sala de correo
<b>Paso 2:</b>	<b><i>Dirigir la correspondencia</i></b>
<b>Responsabilidad:</b>	Sala de correo, personal del Departamento
<b>Paso 3:</b>	<b><i>Preparar la respuesta</i></b>
<b>Responsabilidad:</b>	Personal del Departamento, otros departamentos
<b>Paso 4:</b>	<b><i>Mecanografiar o fijar en procesador de texto la respuesta</i></b>
<b>Responsabilidad:</b>	Personal del Departamento, servicio de mecanografía
<b>Paso 5:</b>	<b><i>Envío de la correspondencia de salida</i></b>
<b>Responsabilidad:</b>	Personal del Departamento
<b>Paso 6:</b>	<b><i>Archivado de correspondencia de llegada y de salida</i></b>
<b>Responsabilidad:</b>	Personal del Departamento, personal del registro.

Un análisis de sistemas administrativos examinaría esos seis pasos y contestaría las preguntas siguientes:

- ¿Cuánto tiempo se necesita para completar la tarea? ¿Es un tiempo adecuado o es excesivo?
- ¿Cuántas personas participan? ¿Demasiadas? ¿Un número suficiente?
- ¿Cuán frecuentes son los errores, malentendidos o problemas en la ejecución de la tarea? ¿Cree la gente que otros son los responsables de las tareas cuando no es así? ¿Hay personas que realizan trabajo que no incumbe a su esfera de responsabilidad?
- ¿Responde la correspondencia de salida final las preguntas plantea-

das por la carta recibida? ¿Cuán frecuentemente se requiere una carta de seguimiento o una aclaración?

- ¿Se archivan apropiadamente los documentos? ¿Pueden ser encontrados con facilidad si es necesario?

Dependiendo de las respuestas a estas preguntas y otras semejantes, el organismo puede optar por cambiar sus procedimientos con el fin de mejorar la eficiencia y reducir los costos.

### ***El análisis de sistemas administrativos y la Gestión de Documentos***

El análisis de sistemas administrativos se realiza con frecuencia sin considerar las consecuencias para la creación y la gestión de los documentos.

Los analistas pueden decidir que su prioridad es la eficiencia del gobierno, pero tal vez no consideren que los sistemas de documentos –la manera en que la información es creada, registrada en un soporte, archivada y recuperada y cómo se dispone de ella– puede verse afectada marcadamente por cambios en los sistemas y los procesos.

En vez de esperar a ver el efecto que el análisis de los sistemas administrativos puede tener en la Gestión de Documentos, el administrador de documentos diligente participa en el análisis de sistemas mismo. Luego, el responsable de los documentos, o el archivista, puede comentar sobre el efecto que el diseño de sistemas tiene en el mantenimiento de los documentos asegurando que éstos sean administrados con eficiencia y de conformidad con los requisitos de las leyes o de las políticas.

El Archivo o la Gestión de Documentos puede optar por emprender su propio análisis de sistemas de las funciones de su organismo. Por ejemplo, el Archivo puede estudiar y revisar procesos tales como la recepción de documentos de los organismos creadores, la documentación de las transferencias, la valoración de los documentos para las necesidades de conservación o proporcionar servicios de información.

### ***Realización de una Encuesta de Documentos***

Una de las maneras de introducir el cuidado de la Gestión de Documentos en el proceso del análisis de sistemas administrativos puede ser realizar una encuesta del estado de los documentos de los archivos, de gestión y centrales, en oficinas gubernamentales.

Esta encuesta puede examinar y documentar únicamente los documentos existentes o puede hacer recomendaciones para alteraciones y correcciones de los sistemas, dependiendo del nivel de participación del responsable de los documentos o el archivista.

Una *encuesta de documentos* aplica técnicas del análisis de sistemas administrativos a la reunión de información básica relativa a la cantidad, la forma física y el tipo, la ubicación, la condición física, los medios de guarda, la velocidad de acumulación, los usos y otros datos semejantes sobre los documentos de una organización.

Los objetivos de una encuesta de documentos incluyen:

- El establecimiento del contexto (procedencia) de los documentos y la determinación de su propósito y su clasificación y ordenación originales.
- La determinación de los documentos que están listos para su disposición.
- La determinación de los documentos que aún necesitan ser retenidos en el organismo.
- La determinación de los procedimientos, los costos y los medios requeridos para eliminar el volumen acumulado de documentos que ya no merecen ser retenidos y el tratamiento de aquellos que serán mantenidos en los archivos centrales, en los archivos intermedios o, luego de determinado su valor permanente, en los archivos históricos o generales.

### ***Mantenimiento de Sistemas de documentos***

Independientemente de si los programas de documentos existentes son analizados simplemente para información o si los sistemas administrativos son diseñados, el mantenimiento de los sistemas es una actividad fundamental en la gestión de los documentos en las primeras fases del Ciclo Vital. Esta actividad incluye los pasos siguientes:

- Mantener el control de la documentación usada para registrar la creación, el uso y la disposición de los documentos de los archivos administrativos, tales como registros, etc.
- Controlar sistemáticamente la creación y el manejo de los documentos tales como correspondencia, correo y formularios.
- Controlar la creación y el uso de expedientes.
- Asegurar el traslado sistemática de documentos de la guarda activa a la guarda semiactiva y la destrucción de los documentos obsoletos.

A continuación, se detallan las necesidades de un sistema de archivo.

### REQUISITOS DE UN SISTEMA DE ARCHIVO

- Un sistema de archivo debe apoyar las necesidades administrativas o de la organización:

Debe ser adecuado a la organización que sirve y apoyar la toma de decisiones y las actividades de la organización.

Debe satisfacer las necesidades del usuario.

Debe proporcionar la solución más fácil y más simple.

Debe ser eficiente en función de su costo.

Debe corresponder a los recursos con equipo, fondos o personal adecuados.

- Un sistema de archivo debe ser fácil de comprender, usar y mantener:

Debe estar basado en la lógica o el sentido común.

Debe ser comprendido por los operadores (personal de documentos) y los usuarios.

Debe ser independiente de la memoria humana.

Debe usar procesos simples.

Debe inspirar confianza en los operadores y los usuarios.

- Un sistema de archivo debe ser preciso:

Minimizará dudas sobre dónde archivar los documentos.

Hará posible la identificación y la recuperación rápidas de los documentos.

- Un sistema de archivo debe ser completo e inclusivo:

Abarcará todos los documentos que precisan ser incluidos.

Será capaz de incluir documentos que puedan ser creados en el futuro.

Será flexible y permitirá la expansión, la contracción y la reorganización.

- Un sistema de archivo debe estar respaldado por un manual de procedimientos y por materiales de capacitación:

Estará documentado de manera clara e integral.

Todos los procedimientos serán explicados en pasos fáciles de seguir.

Proporcionará originales de todos los formularios, con ejemplos completos.

Estará apoyado por programas de capacitación.

Estará apoyado por asesoría o guía profesionales.

- Un sistema de archivo debe ser automatizado fácilmente:

Será capaz de alguna forma de automatización útil, independiente de que la automatización esté planeada para proceso de texto, indexación automatizada, administración de datos o un sistema de mantenimiento de documentos automatizado.

### ***Establecimiento y aplicación de sistemas de clasificación***

Una vez que los documentos creados por la organización han sido identificados y, de ser necesario reestructurados, el paso siguiente es colocarlos en grupos lógicos. Este proceso se denomina clasificación.

La clasificación está basada en los niveles de clasificación y ordenación indicados en el capítulo 1. La clasificación permite al administrador de documentos establecer sistemas para manejar los documentos y recuperar la información que contienen sin examinar cada pieza dentro de cada fondo.

**La *clasificación* es el proceso de asignar a los documentos categorías y grupos estableciendo jerarquías que muestren la estructura y las funciones de la organización a la que pertenecen.**

**Un *sistema de clasificación de documentos* es un esquema lógico predeterminado para la ordenación intelectual y física, la guarda y la recuperación, de los mismos.**

**Un *archivo*, en un sistema de computadora, es un conjunto organizado de documentos agrupados para su uso corriente o un conjunto lógico de datos (habitualmente dentro de una carpeta)**

La clasificación organiza los documentos en categorías, basadas en las funciones y actividades que los documentos representan, de suerte que las decisiones acerca de su ordenación, guarda, transferencia y disposición pueden hacerse con base en categorías amplias, no pieza a pieza documental.

Los documentos “nacen” clasificados al ser producto de actividades llevadas a cabo en el contexto orgánico de la institución.

El sistema de clasificación de los documentos de gobierno es el que se basa en las funciones o las actividades.

Para representar cualquier sistema de clasificación se usa la codificación numérica o alfanumérica que reemplaza los títulos de las series.

Más adelante se desarrollará ampliamente el tema Clasificación y Ordenación de los documentos.

### ***Esquema de Clasificación y Codificación: Expedientes administrativos***

---

#### **República Iberoamericana** **Ministerio de Agricultura: Series de Expedientes administrativos**

---

- 500 EDIFICIOS — REQUISITOS
  - 505 EDIFICIOS — CARGOS Y FACTURAS
  - 515 EDIFICIOS — INFORMES Y ESTADÍSTICAS
  - 530 EDIFICIOS — ADQUISICIÓN
  - 535 EDIFICIOS — REFORMAS Y REPARACIONES
  - 540 CONSTRUCCIÓN
  - 550 EDIFICIOS — DAÑOS
  - 555 EDIFICIOS — DISPOSICIÓN
    - 575.00 Políticas y Procedimientos
    - 575.01 Reparaciones y renovaciones
    - 575.02 Servicios de conserjería
    - 575.03 Pintura
    - 575.30 Informes de Inspección
-

***Esquema de Clasificación y Codificación: Expedientes operativos***

---

**Ministerio de Agricultura: Series de expedientes operativos**

---

- 2100 GANADERÍA Y AVICULTURA — PLANEACIÓN
  - 2110 GANADERÍA Y AVICULTURA — ESTADÍSTICAS
  - 2120 GANADERÍA Y AVICULTURA — SUBSIDIOS
  - 2130 GANADERÍA Y AVICULTURA — GANADO
  - 2140 GANADERÍA Y AVICULTURA — CABALLOS
  - 2150 GANADERÍA Y AVICULTURA — AVES DE CORRAL
    - 2150.00 Políticas
    - 2150.01 Aves domésticas
    - 2150.02 Patos
    - 2150.03 Gansos
    - 2150-04 Pavos
- 

***Establecimiento y aplicación de Programas de Disposición***

El paso siguiente en la gestión de los documentos semicorrientes es establecer un programa de disposición, algunas veces llamado un programa de retención y disposición o tabla de conservación o “tabla de retención y destino final”.<sup>31</sup>

Una tabla de retención y destino final es un documento que describe los documentos recurrentes de una unidad administrativa (habitualmente serie por serie) especificando aquellos que serán preservados por tener un valor archivístico y autorizando, sobre una base continua, la destrucción de los documentos restantes después de los períodos de retención especificados o de que ocurran acciones o sucesos especificados.

31. M.Vázquez Murillo: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Córdoba : La Calera, 2002.

Un *plazo de retención* es el período de tiempo, dispuesto en la legislación, en el reglamento, en las tablas de conservación o en el procedimiento administrativo, durante el cual los documentos de los archivos centrales o de los intermedios deben ser retenidos antes de ser transferidos al archivo histórico o destruidos.

La *fecha de disposición* es aquella en que las acciones de disposición especificadas deberán dar comienzo.

La *destrucción* es la eliminación de los documentos que ya no tienen valor mediante incineración, maceración, reducción a pasta o trituración en tiras estrechas, o mediante el borrado de la información y el nuevo uso del medio en que se escribió el documento.

Una vez que los documentos han sido clasificados y ordenados, su cuidado deberá ser una cuestión rutinaria. Entonces se establecerán procedimientos para gestionar los documentos, trasladándolos a otro lugar o destruyéndolos en la fecha de disposición indicada. Según sea el caso, recibéndolos en el archivo intermedio o en el depósito archivístico. A continuación se ve una tabla de retención documental.



### ***Evaluación y Disposición de los documentos***

Una vez que se han establecido sistemas para la gestión de los documentos de los archivos centrales, el archivista y el responsable de los documentos deben considerar cómo determinarán cuáles documentos serán retenidos por su valor constante y cuáles pueden ser destruidos por ser obsoletos. Ésta es la labor de evaluación documental.

La evaluación para retención o disposición de los documentos es una parte principal de un proceso sistemático que asegura que la destrucción de los documentos o su transferencia para su preservación archivística ocurra en el momento apropiado.

La evaluación requiere la aplicación sistemática de decisiones basadas en una evaluación del valor continuo de los documentos para usos administrativos, operativos u otros. La evaluación comienza en el momento mismo en que se crea el documento.

La evaluación, retención y disposición se definen como sigue:

La *evaluación* es el proceso de analizar y determinar el valor de los documentos para su uso ulterior, para cualquier propósito, y el tiempo durante el cual ese valor continuará. La evaluación es llamada, también valoración. La evaluación precede a la *Selección* que es la operación que determina lo que se ha de conservar y lo que se ha de eliminar.

La *retención* es la función de preservar y mantener documentos para su uso continuo. Estas actividades pueden ser realizadas en el organismo de origen, en un archivo intermedio o en una institución archivística.

La *disposición* se refiere a las acciones realizadas como consecuencia de la valoración y selección de los documentos. La disposición no es sinónimo de destrucción, aun cuando ésta puede ser una opción de la disposición. La disposición es llamada también tría o expurgo.

La evaluación entraña el análisis de los documentos en el nivel macro (es decir, en sus series en vez de expediente por expediente o pieza por pieza) para determinar qué categorías se retendrán, durante cuánto tiempo serán retenidas, cuáles se transferirán a la guarda archivística y cuáles serán destruidas.

### *Evaluación >>>>Selección>>>>Disposición*

La disposición es el resultado de la evaluación: se dispone de los documentos (por traslado a un archivo intermedio, o por transferencia a un archivo general o mediante su destrucción) o bien los documentos son retenidos en la oficina de origen hasta que su valor administrativo o legal ha disminuido o se ha modificado.

La evaluación y la disposición de los documentos no pueden ser emprendidas de manera fragmentaria. Tanto si la evaluación se emprende como una parte de un programa formalizado de Gestión de Documentos como si se realiza como un ejercicio especial para eliminar un volumen atrasado de documentos no valorados, deberá efectuarse con el conocimiento de las funciones que los documentos tuvieron el propósito de servir y de su contexto en relación con otros documentos.

La evaluación y la disposición son actividades distintas aunque vinculadas. No es necesario que se emprendan conjuntamente; en realidad, las acciones diferentes que conllevan ocurren, a menudo, en un período extenso. Sin embargo, la evaluación que no es seguida, con el tiempo, por la disposición, carece de sentido mientras que la disposición antes de haber realizado una valoración es insensata si no ilegal.

Para que las actividades de evaluación y disposición tengan éxito los administradores deben:

- Mantener el principio del *Respect de fonds*, el cual preserva el contexto administrativo de los documentos y su relación orgánica mutua.
- Asegurar que los documentos estén controlados de manera sistemática durante su ciclo de vida.
- Utilizar el análisis funcional para establecer el flujo de documentos y de información en la administración y determinar la naturaleza y el valor de los documentos.
- Controlar los documentos con el fin de asegurar que los materiales duplicados o de rutina sean gestionados por separado de los documentos originales o más valiosos, de manera que no haya necesidad de sacar la cubierta de los documentos individuales o de estudiarlos.

El propósito de cualquier programa de Gestión de Documentos, corrientes y no corrientes, es asegurar que éstos estén disponibles para su uso en cualquier etapa de su ciclo de vida. Así, en el proceso de evaluación será necesario considerar el valor de los documentos para una variedad de usos continuos y potenciales, tanto dentro como fuera del organismo, para el público general y para la sociedad.

En la práctica de la evaluación se reconocen dos tipos generales de valor: primario y secundario. En *II. 7 Valores de los documentos* se ha planteado este tema.

El *valor primario* es el que los documentos poseen, en virtud de su contenido, para la transacción continua del asunto que dio lugar a su creación.

El *valor secundario* es el que los documentos poseen, en virtud de su contenido, para otros propósitos que la transacción continua del asunto que dio lugar a su creación.

El valor primario de los documentos puede dividirse aún más en tres categorías.

El *valor administrativo* es el valor de los documentos para la realización del quehacer administrativo actual o futuro o como una prueba del mismo. También se llama valor operativo.

El *valor fiscal* es el valor de los documentos para la realización del quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.

El *valor legal* es el valor de los documentos para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.

El valor secundario de los documentos también puede dividirse en categorías:

El *valor probatorio* es el valor que los documentos tienen para proporcionar pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de una organización.

Se observará que el valor probatorio no se refiere al valor de prueba o a la admisibilidad legal sino al valor de los documentos como prueba que la organización existió y realizó funciones en el transcurso del tiempo.

El *valor informativo* es el valor de los documentos para referencia e información que deriva de la información que contienen. “Se encuentra tan íntimamente ligado al valor histórico que algunos autores los presentan unidos”.<sup>32</sup>

El valor informativo puede ser juzgado por una variedad de factores incluida la singularidad de la información, la forma en que fue creado y preservado el documento o la importancia de la información que contiene para demostrar funciones, actividades o prácticas.

El *valor intrínseco* es el valor de los documentos a causa de su edad, sus asociaciones históricas, su forma, o sus características físicas, estéticas, o su valor monetario.

### ***Disposición de los documentos***

Una vez que los documentos han sido clasificados y programados y que se han establecido directrices para su valoración, es posible disponer de ellos. Los documentos de los archivos administrativos o centrales se convertirán en documentos de concentración, en documentos archivísticos, con valor permanente, o en documentos obsoletos.

La disposición conlleva el envío de los documentos desde la oficina al archivo intermedio o al depósito archivístico o su destrucción en condiciones seguras si son obsoletos.

## **2. La protección física de los documentos**

La preservación es un elemento crucial en un Programa de Gestión de Documentos Integrada.

32. R. Alberch I. Fugueras: “La evaluación de los documentos”. Mimeo.

Si los documentos no están físicamente bien protegidos durante todo su ciclo de vida, no sobrevivirán el tiempo suficiente para servir a sus propósitos administrativos y culturales, como prueba e información de actividades actuales y pasadas.

La buena y ordenada gestión de los documentos, específicamente la administración eficiente de todas las zonas de guarda de los documentos, es un método eficaz para asegurar la supervivencia del material

La *preservación* es la actividad general no especializada de asegurar la supervivencia de los documentos en buenas condiciones físicas.

La conservación se refiere a aquellas actividades técnicas que cambian físicamente a los documentos, incluida la reparación de los materiales dañados.

Los pasos principales para proporcionar protección física a los documentos incluyen:

- La aplicación y el mantenimiento de medidas de preservación.
- El establecimiento y la prueba de un plan de reanudación del quehacer para proteger los documentos vitales.

Las condiciones de preservación variarán naturalmente dependiendo de la etapa del Ciclo Vital de los documentos.

Los documentos en uso activo no se mantendrán necesariamente en ambientes climatizados según la norma requerida para los inactivos de valor permanente. Los documentos de concentración mantenidos en archivos intermedios se guardarán de manera segura, pero es poco el trabajo que se puede hacer en ellos mientras no hayan sido considerados de valor permanente.

Los depósitos archivísticos deberán mantenerse según las normas ambientales y físicas más altas posibles con el fin de proteger los documentos valiosos. Estos requisitos incluyen:

- temperatura y humedad controladas
- luz controlada
- estanterías adecuadas para todos los documentos
- recipientes de guarda adecuados tales como cajas o contenedores de expedientes confeccionados con materiales inertes.
- acceso seguro a las zonas de guarda para evitar pérdidas de los documentos o daños en ellos.

### ***Aplicación y mantenimiento de medidas de preservación***

El primer requisito fundamental para un programa de preservación es la buena administración de las zonas de guarda. Si la protección física de los documentos no es adecuada durante su Ciclo Vital completo, es muy improbable que el defecto pueda ser remediado por otros medios.

Los mejores edificios de archivos modernos han sido planeados y construidos para este propósito. Estos edificios proporcionan un medio ambiente adecuado a los documentos que guardan usando el principio de inercia térmica: es decir, las condiciones ambientales dentro de ellos siempre están dentro de límites aceptables debido a los materiales de aislamiento y de construcción utilizados.

En los buenos edificios de este tipo, los elementos básicos del control ambiental se dan naturalmente. En esta situación, el deber principal del personal del archivo es vigilar el edificio para cuidar que no se establezcan defectos y no haya zonas que no cumplan la norma general.

Si el programa de control ambiental funciona y el personal está acostumbrado a vigilar los materiales de los cuales es responsable, habrá relativamente poca necesidad de conservación para remediar daños. Sin embargo, debe haber alguna manera de garantizar que los documentos que han sufrido daños por humedad, moho, insectos, parásitos o mal uso puedan ser restaurados de conformidad con métodos modernos.

En los depósitos archivísticos en los que se guardan documentos en soporte papel, el ideal es mantener las condiciones siguientes sin cambios rápidos o variaciones importantes:

- temperatura: 16-20 grados centígrados (60-68 grados Fahrenheit)
- humedad relativa: 55 % - 65 %

La temperatura y la humedad relativa fuera de estos límites, y las fluctuaciones particularmente, llevan al deterioro de los documentos de papel.

### ***Administración de formatos y medios especiales***

La gestión de los documentos abarca todos los que produce el organismo creador. Por consiguiente, es probable que sea responsable de los documentos que tengan formatos especiales; mapas o planos; cintas sonoras y casetes; fotografías de vistas fijas; filmes y videocintas; y documentos electrónicos.

Cada medio requiere un tratamiento especial en su guarda y en su uso.

### ***Elaboración y prueba de un plan de documentos vitales***

Los documentos vitales son aquellos que serían necesarios para apoyar la continuación de la administración ordenada de servicios gubernamentales o empresariales en caso de una falla de cualquier clase.

Un plan de documentos vitales, que se conoce también con el nombre de plan de administración de desastres, asegura la protección de esa clase de documentos. Tanto para proteger los documentos activos como los inactivos que están a su cuidado.

Las oficinas descentralizadas o regionales deben tener sus propios planes. La elaboración de un plan de documentos vitales tiene dos fases, bien sea en las oficinas o en el Archivo.

1. ***Identificación de los documentos.*** Esta fase puede ser llevada a cabo mediante la utilización de un método de encuesta. Los documentos vitales incluirán algunos que son plenamente de trámite, otros que se reemplazan durante la administración diaria o periódica, y algunos que son de largo plazo e históricos.
2. ***Toma de medidas para asegurar la protección de los documentos vitales.*** Estas medidas pueden incluir el establecimiento de un sistema para guardar copias en un lugar remoto. Este proceso puede entrañar el copiado de los documentos de trámite durante la fase de uso corriente.

Los elementos esenciales que incluye un plan de documentos vitales son los siguientes:

- Deberá estar coordinado centralmente, con un miembro del personal o del equipo responsable de su establecimiento.
- Deberá estar aprobado por la autoridad directiva.
- Habrá fondos disponibles suficientes para proveer el equipo necesario y asegurar que el personal sea pagado por el tiempo adicional trabajado, bien sea en la realización de prácticas o en emergencias reales.
- El equipo y los suministros necesarios para resolver emergencias deberán estar disponibles enseguida.
- Habrá procedimientos convenidos para tratar con cada categoría de material y cada categoría de desastre.
- Habrá un programa de capacitación activa para todo el personal.
- Un plan del Archivo protegerá tanto los fondos permanentes como sus propios documentos operativos.

### 3. La gestión de los documentos en Archivos intermedios

El siguiente paso fundamental del tratamiento de los documentos es la gestión de los documentos en plazo precaucional de conservación que por lo general son guardados en Archivos intermedios. Como ya se ha dicho, los organismos que carecen de estos repositorios mantienen estos documentos en los archivos centrales.

Cuando los documentos han perdido su vigencia se vuelven documentos de concentración, algunos de ellos, de acuerdo con programas de disposición, pueden ser destruidos por carecer de valor.

Sin embargo, la mayoría de los documentos será trasladada a los Archivos intermedios, a un lugar central aparte donde pueden ser mantenidos a bajo costo, con seguridad, usados, por sus propietarios y por quienes ellos autoricen, como fuente de información, y llegado el momento evaluados, destruidos o transferidos a los archivos históricos.

Los pasos que conlleva la Gestión de documentos en Archivos intermedios incluyen:

- El establecimiento y mantenimiento de instalaciones fuera del lugar.
- El traslado, la guarda y la recuperación de los documentos de acuerdo con programas de disposición de los mismos.
- Evaluación, selección y disposición de los documentos por personal profesional.

#### *Establecimiento y mantenimiento de las instalaciones de Archivos intermedios*

En general, los documentos que han cumplido su vigencia se trasladan a un Archivo Intermedio.

El *Archivo intermedio* es un edificio planeado o adaptado para la guarda, el mantenimiento, y el uso a bajo costo de documentos en plazo precaucional pendientes de su disposición final.

Las funciones de un Archivo intermedio son:

- Recibir y administrar todos los documentos, en cualquier formato, que son retirados de los archivos administrativos.
- Proporcionar un servicio de información basado en los documentos.
- Disponer de todos los documentos mantenidos de acuerdo con los programas de disposición.

Un Archivo intermedio debe ser capaz de albergar todos los documentos que reúnen los requisitos para estar en él (con inclusión de documentos en medios especializados) y proporcionar un servicio de recuperación confiable de tales documentos.

### ***Traslado, guarda y recuperación de documentos de acuerdo un con programa de disposición***

El Archivo intermedio no es un lugar para la retención permanente de los documentos.

En general, no se instalarán documentos en el Archivo intermedio si no se ha procedido a valorarlos previamente y si no hay una fecha de disposición anexa a los documentos. La acción apropiada puede ser la destrucción de los documentos, el estudio de los mismos o su transferencia al archivo permanente. Estas acciones se indican en el programa de disposición que es el registro oficial autorizado.

Una vez que el archivo de concentración recibe los documentos, proporciona una guarda de alta densidad y bajo costo de los mismos, recuperándolos a solicitud de los organismos creadores y proporcionando acceso a ellos. Como regla los documentos en los Archivos intermedios no están disponibles al público en general. Sólo tienen acceso a ellos los creadores o quienes los creadores autoricen.

### ***Disposición de los documentos***

Incumbe al personal del archivo de concentración determinar y disponer de los documentos que están listos para su destrucción o su transferencia al archivo permanente.

No se destruirá ningún documento sin una autorización específica por escrito, basada en los procedimientos establecidos por la legislación pertinente. En el caso de documentos programados, la autoridad para su destrucción o su transferencia al archivo proviene del programa de disposición. La responsabilidad de realizar los procedimientos de destrucción incumbe al personal del archivo de concentración.

## **4. La gestión de los documentos en los Archivos históricos**

La gestión de los documentos históricos tiene lugar en la última fase del Ciclo Vital de los mismos. Una vez que los documentos que tienen valor permanente han sido seleccionados y transferidos al Archivo histórico están sujetos a las disposiciones, políticas o directrices legislativas específicas que rigen en él. La gestión de los documentos históricos se ocupa del

cuidado, la custodia, la descripción y la recuperación de los fondos documentales una vez que han arribado al Archivo histórico

Los pasos que conlleva incluyen:

- La adquisición y recepción de los documentos.
- La clasificación y ordenación, y la descripción de los documentos de acuerdo con los principios y las prácticas archivísticas.
- El acceso público a los documentos.

### ***Adquisición y recepción de documentos***

El Archivo debe tener un plan para adquirir documentos del o de los organismos patrocinadores. El Archivo debe ser capaz de determinar la cantidad y la naturaleza de los materiales que se transferirán cada año, de manera que pueda asignar el espacio y los recursos apropiados a la recepción y a la atención de dichos documentos. Los documentos serán transferidos de conformidad con los programas de disposición.

La preparación de los fondos documentales para su transferencia y el acceso a los mismos entraña una serie de procedimientos que son realizados bien sea por el personal del archivo histórico, por el personal responsable de los documentos en las oficinas productoras, o por personal del Archivo intermedio.

Estos procedimientos incluyen:

- Evaluación de los documentos de acuerdo con el programa de disposición apropiado.
- Limpieza y orden de los documentos que se transferirán al archivo.
- Colocación de momios para reemplazar piezas faltantes o retenidas.
- Etiquetado de las piezas con fechas y números de referencia.
- Registros de cajas.
- Listado de documentos.
- Llenado de los formularios de remisión.

### ***Adquisición de fondos de fuentes externas***

El Archivo también puede tener autoridad para adquirir fondos documentales de otras fuentes que su organismo creador. El plan para adquirir tales materiales se establecerá como parte de los programas generales del

Archivo. El plan especificará cuáles materiales se abarcan e incluirá una escala cronológica para estudiar y valorar este material.

Con frecuencia la legislación de archivos requiere que una institución del gobierno, como el Archivo Nacional, busque y adquiera privadamente materiales que se consideran de valor para la nación. Las consignaciones de fuentes no gubernamentales suelen constituir fondos enteros aun cuando un fondo particular puede ser recibido en más de una consignación.

El tratamiento de los archivos recibidos de entidades no gubernamentales se rige por las disposiciones de la legación pertinente (o por la declaración de misión de Servicio) y sus reglamentos conexos. El propósito de esta legislación es asegurar que todos los documentos de valor para la nación estén preservados junto con los fondos oficiales y que se les dote de medios de información apropiados. Hay que recordar que los creadores o propietarios originales de este material tienen también un interés en él y no necesariamente deben renunciar a todos sus derechos legales sobre su disposición y su uso. Estos creadores o propietarios originales deberán ser consultados sobre la transferencia de este material al Archivo y el tratamiento que recibirá posteriormente.

Aun cuando el fondo del organismo creador se identificará como parte del proceso de gestión de los documentos, los documentos privados tendrán que ser valorados por separado en lo que respecta a su valor y adecuación como parte del legado documental de la nación. Incumbe al Archivo Nacional establecer criterios para la valoración de estos materiales y determinar si son adecuados para ser adquiridos.

Al adquirir materiales de fuentes externas hay dos fases adicionales en el proceso de entrada de estos fondos:

- La identificación de la naturaleza y el paradero de los materiales.
- La preparación de los materiales para su transferencia fuera de la custodia del creador.

Tanto si los fondos provienen de fuentes internas o externas, se reunirán las condiciones siguientes para asegurar que los procesos de valoración y de ingreso al Archivo se manejen con eficiencia.

- Tiene que haber una buena coordinación entre los Archivos centrales, los Archivos intermedios y los Archivos históricos.
- Un profesional del Archivo histórico se mantendrá constantemente informado de lo que está sucediendo.
- Con cada ingreso de fondos se hará un seguimiento documentado en el que se registrará la correspondencia y las notas pertinentes sobre su progreso.

### ***Recepción de los fondos***

El ingreso de los fondos se conoce como recepción o entrada de fondos.

**Una *recepción o entrada* de fondos es cualquier consignación o conjunto de documentos que son transferidos al Archivo en cualquier ocasión particular.**

Todas las transferencias de materiales al Archivo deben ser registradas. Esto se efectúa llenando el *formulario de remisión* también llamado *hoja de remisión*.

En la página siguiente se muestra un ejemplo de Formulario de Remisión.

<b>Formulario de Entrada en el Archivo</b>	
<b>Número de Entrada:</b>	
<i>Ministerio/Depositante que hace la transferencia:</i>	
¿Es una transferencia de un Archivo de Concentración?	Si No
<i>Fechas que abarca:</i>	
¿Se añadirán más piezas a esta serie?	Si No
<i>Cantidad (número de piezas o de cajas):</i> <i>Tipo físico (expedientes, volúmenes, etc.)</i>	
<i>Condición física (señalar algún problema):</i>	
¿Tienen estos documentos alguna restricción de tiempo? (Especifique cualesquier piezas que se abrirán antes o después)	
<i>Más información (señale cualesquier piezas que falten o estén retenidas, o que contienen materiales especiales como fotografías, mapas, monedas, etc. Señale aquí cualesquier condiciones especiales de transferencia pertinentes a los documentos de fuentes no gubernamentales)</i>	
<i>Propuesto para transferencia al Archivo por:</i>	
<i>Nombre:</i>	
<i>Cargo (de representante de ministerio/depositante/archivo intermedio):</i>	
<i>Fecha:</i>	
<i>Aceptado para transferencia al Archivo por:</i>	
<i>Nombre:</i>	<i>Cargo:</i>
<i>Firma:</i>	<i>Fecha:</i>

*Muestra de Formulario de Entrada*

Los Formularios de Remisión deben ser tratados como documentos de valor permanente y formar parte del fondo. Tan pronto como los materiales lleguen al Archivo, el personal receptor dará los pasos siguientes:

- Colocará los documentos en una zona de guarda temporal segura.
- Verificará los materiales comparándolos con la documentación que los acompaña con el fin de comprobar que el papeleo se refiere realmente a estos materiales y que todas las piezas han sido incluidas.
- Si no existiera Formulario de Remisión, habrá que completar uno dando información suficiente para identificar los materiales, y obtener la firma de un representante de la entidad que los envía.
- Se examinarán los documentos por si tuvieran infecciones de insectos o moho y se notificará al departamento de preservación si precisan un tratamiento antes de entrar en contacto con otros fondos ingresados que no están afectados.
- Se hará un asiento en el registro de entradas
- Se acusará recibo de la entrada, mediante devolución de una copia, o duplicado, del Formulario de Remisión, firmado por personal competente para que el organismo que hace la transferencia tenga un registro de lo que ha sucedido con los materiales.
- Se procederá a una clasificación y ordenación preliminares y a un listado de los documentos para proporcionar un control mínimo antes de la clasificación y ordenación, y de la descripción formales.
- Se guardarán los documentos adecuadamente.

##### **5. Clasificación y ordenación, y la descripción de los documentos de conformidad con los principios y las prácticas archivísticas**

La clasificación y ordenación, y la descripción, son dos prácticas integradas que tienen el propósito de preparar los materiales archivísticos física e intelectualmente para la investigación.

*La clasificación y ordenación* es todo el proceso de análisis de la composición de conjuntos de materiales archivísticos por el cual se comprende su origen, su orden original y su uso; los materiales son colocados en grupos y en un orden que preserva y denota esta comprensión.

La *descripción* es la creación de representaciones de materiales archivísticos, en niveles de clasificación y ordenación diferentes que permitan elaborar instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los mismos.

### ***La clasificación y ordenación de documentos***

El archivo tendrá que clasificar y ordenar los materiales archivísticos que reciba sin organizar. Para clasificar y ordenar deberá seguir el principio, aceptado internacionalmente, del *Respect des fonds*, el cual comprende el respeto por la procedencia y el orden original de los documentos.

Al describir los fondos, la institución proporcionará información sobre el contenido y el contexto de los documentos que lograrán los dos objetivos siguientes:

- El control administrativo asegura que todas las series y las piezas son tomadas en cuenta en el depósito y pueden ser encontradas y usadas.
- El control intelectual identifica para los usuarios cuáles son los materiales que se guardan, qué temas tratan y cómo pueden ser encontrados.

Es posible que los materiales que recibe el Archivo General se encuentren en buen orden o que sean una masa confusa de piezas individuales. Normalmente, cuando las consignaciones de documentos son trasladadas desde el Archivo Intermedio o de los archivos administrativos de organismos que están en funcionamiento y que cuentan con personal capacitado, los materiales ya están clasificados y ordenados en series que denotan el orden y el uso originales. En otros casos, es posible que las piezas hayan sido rescatadas de una guarda inadecuada o de fuentes privadas.

Tan pronto como sea posible después de haber recibido los materiales, el depósito archivístico los colocará en un orden escogido, de acuerdo con los principios universales de la clasificación y ordenación archivísticas.

Antes de decidir cualquier clasificación y ordenación de estos materiales es esencial que los archivistas responsables investiguen con profundidad los fondos y los organismos donde se originaron, lo cual incluye la lectura de los antecedentes legislativos, administrativos e históricos.

Una vez que los orígenes de los fondos han sido revisados, los materiales son clasificados en subfondos y series. Estos subfondos y series se proponen (generalmente lo logran) denotar los sistemas usados cuando los documentos fueron creados originalmente y mantenidos mientras es-

tuvieron en uso activo. La terminología y los procedimientos que siguen están de acuerdo con las normas y las prácticas internacionales.

La clasificación y ordenación precede a la descripción, pero es parte del mismo proceso. Habitualmente se efectúa clasificando los materiales en algún lugar de trabajo apropiado. Si los materiales han sido recibidos en buen orden, el proceso será directo. Cuando los materiales han sido recibidos desordenados, la clasificación y ordenación puede precisar alguna investigación con el fin de establecer el sistema y el orden originales.

Los niveles de clasificación y ordenación, como se describen en el capítulo 1, son la institución, el fondo, el subfondo, la serie, la subserie, la unidad documental compuesta, que los anglosajones llaman unidad de expediente y la unidad documental simple o pieza.

### ***Descripción documental***

A medida que los documentos son clasificados y ordenados deberán ser, también descritos.

Hay varios tipos de instrumentos de descripción que el depósito archivístico puede crear. Por su orden: guía, inventario, catálogo e instrumentos auxiliares, índices, registros, listas y relaciones sumarias. Uno de los instrumentos más útiles es la guía archivística.

La guía de los fondos consiste en una sucesión de descripciones de todas las series que se guardan. La guía no da detalles de las unidades documentales o las piezas dentro de una serie. La guía es el instrumento de consulta general del contenido del Archivo.

Antes de describir los subfondos y las series, la guía debe esbozar la historia administrativa de la organización que creó los documentos, explicar los procesos que dieron como resultado los materiales e indicar la historia de la custodia subsiguiente de los materiales.

Se indicará cualquier legislación o cualesquier políticas pertinentes y también se señalarán los cambios administrativos y de organización. Si es posible hallar información en otras fuentes, como libros, artículos y tesis publicados, se mencionarán también. Sin embargo, la historia administrativa se incluye para ayudar a los lectores a comprender e interpretar los documentos. Se excluirá todo lo que no sea pertinente.

Otro tipo de instrumento de consulta es el inventario. Una vez que los documentos han sido clasificados en series y ordenados dentro del fondo se estará en condiciones de hacer un inventario. El inventario es el instrumento que describe todas las series de un fondo manteniendo la relación con el origen y señalando su localización en el depósito. Sirve de control al archivista y orienta y brinda información a los usuarios externos del Archivo.

Otro tipo de instrumento auxiliar de consulta es la lista, instrumento éste que se concentra en describir el contenido de los documentos pertenecientes a alguna serie. Las descripciones de fondos y series consisten principalmente en historias administrativas y de custodia. Por lo general las listas se concentran en describir el contenido de los documentos. Describen solamente las unidades documentales o las piezas que pertenecen a una serie.

La guía, el inventario y las listas ofrecen los instrumentos de consulta básicos del Archivo. Mediante el uso de tales instrumentos la mayor parte de los usuarios deberá poder identificar cuáles documentos necesita consultar.

Sin embargo, muchos lectores que llegan al Archivo por una consulta específica no saben cuál serie puede contener la información que buscan. Para orientar a estos usuarios, y para explotar plenamente los fondos del Archivo, puede ser necesario elaborar un índice que señale los nombre, lugares, fechas y temas que incluyen la guía y las listas.

Los servicios de archivos que tienen recursos limitados pueden juzgar que el suministro de índices puede no tener gran prioridad. Sin embargo, también pueden encontrarse con que los usuarios dependen del personal para ayudarlos a identificar la información que precisan.

Un índice puede ahorrar tiempo al personal y permitir mayor acceso al material. Un buen índice permitirá a los usuarios realizar consultas rápidas y precisas, con lo cual se ahorrará tiempo a todos. Con las tecnologías de computadora, la indexación puede convertirse en una parte automática del proceso de descripción. Sin embargo, la elaboración de un índice completo para el sistema de instrumentos de consulta es una labor considerable, independientemente de la tecnología disponible, y deberá emprenderse como parte de una estrategia descriptiva bien planeada.

### *Elaboración de normas y directrices.*

Cualquier trabajo de descripción o de indexación requiere un control estricto, pues, de otro modo, su utilidad será reducida en gran medida por sus incongruencias. Las reglas y las normas se cumplirán siempre. La elaboración de un conjunto de expedientes de autoridad, que usarán todos lo que tengan que ver con la descripción o la indexación, asegurará el mantenimiento de las normas.

Las descripciones archivísticas seguirán las normas nacionales e internacionales. Una norma internacional principal es la General International Standard Archival Description, o Norma Internacional General de Descripción Archivística, (ISAD (G), publicada por el International Council on Archives, en 1993, adoptada por el Comité de Normas de Descripción en

Estocolmo, Suecia, en setiembre de 1999. Existe traducción al español, publicada en Madrid por la Subdirección de Archivos Estatales, en el año 2000.

A continuación se exponen algunas reglas y normas internas que deben aplicarse.

***Ortografía y estilo corrientes.*** Las reglas establecerán libros de referencia especificados como textos autorizados, por ejemplo un diccionario español específico o un manual de estilo y uso de la lengua.

***Orden alfabético.*** Se seguirá un sistema establecido.

***Listas autorizadas de nombres empresariales, personales y de lugares.*** Podrán usarse documentos de referencia especificados, como gacetas oficiales o diccionarios geográficos. Muchos de los nombres pueden ser obtenidos del trabajo analítico de archivistas sobre historias administrativas y descripciones de grupo.

***Un tesoro sobre términos del tema.*** Es probable que el tesoro tenga que ser elaborado por los archivistas en el Archivo basándose en su experiencia en materia de descripción.

***Reglas para el uso de referencia cruzadas.*** La creación de estas reglas precisará tomar decisiones sobre el uso de términos preferidos cuando palabras de significado semejante están en juego. Las reglas estarán estrechamente vinculadas al tesoro.

### ***El acceso público al Archivo***

El Archivo puede estar sostenido con recursos públicos o privados, según la naturaleza del mismo. Cualquiera sea ésta, el Archivo debe asegurar que los fondos que lo integran estén disponibles para los usuarios internos y externos de la institución productora de los documentos. Los usuarios podrán ser miembros del gobierno, de la empresa, ciudadanos u otras personas que deseen investigar.

De la sala de consulta del Archivo dependerá, en gran medida, el servicio que los investigadores reciban. La sala de inventarios de un Archivo es el punto de contacto para cualquiera que desee averiguar sobre fondos por correspondencia, por teléfono o en persona.

La categoría y la reputación del Archivo dependerán en gran medida del servicio que los investigadores reciban. El personal de información deberá contestar las preguntas hechas por correspondencia o por teléfono con precisión, prontitud y cortesía y hacer que los investigadores se sientan bien acogidos.

Al satisfacer las necesidades legítimas de los investigadores, el personal de información recordará siempre que la seguridad de los documentos es su obligación principal y que los documentos son especialmente vulnerables cuando están en la sala de consulta y son manejados por gente inexperta. Por consiguiente, el personal debe estar preparado para hacer cumplir las reglas de la sala de consulta aun cuando esto signifique negar el acceso a ciertos documentos o corregir el comportamiento de los investigadores.

El cumplimiento estricto de las reglas y la protección de los documentos mediante el manejo correcto de los mismos disuade a la gente del mal uso que se les quiera dar e incluso de acciones delictivas potenciales. El descuido en el cumplimiento de las reglas tiene el efecto contrario. Por consiguiente, es importante que el director del Archivo tenga una política estricta, clara, coherente y que pueda hacerse cumplir legalmente en todo cuanto se refiere a la aplicación de las reglas.

La sala de consulta será un lugar controlado en el cual los materiales archivísticos puedan ser entregados a los usuarios y en el que éstos puedan consultarlos en una atmósfera que propicie el estudio. La práctica archivística profesional en todo el mundo es que todos los usuarios se identifiquen cuando asisten a la sala de consulta y que se lleve un registro permanente de esa identidad y de los materiales consultados. Una práctica difundida para sistematizar el proceso es la expedición de Carnés de Usuarios y el registro de quiénes cuentan con dichos carnés.

El comportamiento del público en la zona de consulta está controlado por un conjunto de reglas convenidas por las autoridades pertinentes, basadas en el Reglamento del Archivo y claramente exhibidas y explicadas. Las reglas están basadas en las facultades y las obligaciones del personal (y de los usuarios), tal como han sido determinadas por la normativa actual. La naturaleza y el alcance de la autoridad legal que las reglas poseen deberán ser indicados al principio de las mismas.

Es esencial que los materiales archivísticos solicitados por los usuarios sean rastreados durante el período en que no se encuentran en su lugar permanente en el depósito. El procedimiento de rastreo hace posible controlar esos materiales en todo momento cuando están fuera de su lugar, facilita su devolución al lugar correcto y proporciona un registro de los documentos que han sido consultados.

Es particularmente importante que los materiales archivísticos entregados a los usuarios sean verificados cuando están nuevamente bajo el control directo del personal del archivo y devueltos a su lugar exacto.

Muchas fuentes archivísticas se mantienen en forma de microfilme. Sin embargo, puede haber circunstancias en las que el personal del archivo juzgue preferible hacer ese trabajo.

## **RESUMEN**

Este capítulo ha ofrecido un panorama de las actividades reales que entraña la gestión de los documentos siguiendo el principio de Ciclo Vital. Estas actividades incluyen:

- **Organización y control de los documentos de trámite;**  
análisis y reestructuración de los sistemas de documentos;  
mantenimiento de sistemas de documentos;  
elaboración y ejecución de sistemas de clasificación;  
elaboración y ejecución de programas de disposición;  
valoración y disposición de los documentos.
- **Protección física de los documentos**  
aplicación y mantenimiento de medidas de preservación,  
establecimiento y prueba de un plan de reanudación del quehacer para  
proteger los documentos vitales.
- **Gestión de los documentos en los Archivos intermedios**  
establecimiento y mantenimiento de Archivos intermedios;  
transferencia, guarda y recuperación de documentos de acuerdo con  
programas de disposición;  
disposición de documentos de valor permanente u obsoletos.
- **Gestión de los documentos históricos;**  
adquisición y recepción de documentos;  
clasificación y ordenación, y descripción de los documentos de acuerdo  
a principios prácticas archivísticas;  
acceso público a los archivos.

El próximo capítulo tratará del apoyo y el mantenimiento de un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI).

**EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE**

**1. Defina los términos siguientes:**

documentos de trámite  
diseño del proceso administrativo  
disposición  
retención  
valoración  
valor primario  
valor secundario  
valor administrativo  
valor fiscal  
valor legal  
valor probatorio  
valor informativo  
valor intrínseco  
preservación  
conservación  
clasificación y ordenación  
descripción

2. ¿Cuál es el propósito de la administración de archivos de trámite?
3. ¿En dónde se mantienen los documentos de trámite normalmente?
4. Explique cada uno de los cinco pasos que conlleva la organización y el control de los documentos de trámite.
5. Explique los requisitos principales de un sistema de archivo.
6. Explique el concepto y el propósito de la valoración y la disposición
7. ¿Cuáles cuatro medidas deben tomar los responsables de los documentos para lograr una valoración y una disposición venturosas?
8. ¿Por qué los documentos necesitan estar protegidos físicamente?
9. ¿Qué normas ambientales y físicas deben estar establecidas para proteger los documentos valiosos?
10. ¿Cuál es el concepto y el propósito de un plan de documentos vitales?
11. Describa las dos etapas en el establecimiento de un plan de documentos vitales.
12. Describa por lo menos cinco elementos esenciales de un plan de documentos vitales.

13. ¿Cuál es el propósito de un Archivo intermedio?
14. ¿Qué pasos conlleva la administración de documentos en los archivos de concentración?
15. ¿Cuál es el propósito de la transferencia de documentos al Archivo intermedio?
16. Explique cada uno de los cinco pasos que conlleva la gestión de los documentos históricos.
17. ¿Por qué un Archivo puede adquirir documentos de una fuente externa?
18. ¿Qué pasos debe dar el personal cuando los materiales llegan al Archivo?
19. ¿Cuáles dos objetivos tiene la descripción?
20. ¿Por qué las normas y las directrices son importantes para el trabajo de descripción adecuado?

## **VII. APOYO Y MANTENIMIENTO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTEGRADA (GEDI)**

El capítulo VII examina cómo apoyar y mantener un Programa de Gestión de Documentos Integrada. Las medidas incluyen:

- Promoción de servicios de documentos en el gobierno y el público.
- Promoción de la capacitación y la educación en el personal que está a cargo de los documentos.
- Desarrollo y expansión de las profesiones vinculadas a la Gestión documental.

Un Programa GEDI sólo tendrá éxito si está bien mantenido y es estudiado y revisado periódicamente. No basta con poseer nuevos sistemas o estructura si se carece de planes para vigilarlos o mantenerlos. Es importante igualmente establecer sistemas que fomentarán el trabajo de la Gestión de Documentos y de su personal profesional con el fin de elevar el perfil del organismo y de asegurar que reciba el apoyo necesario para seguir proporcionando sus importantes servicios de administración documental.

### **1. Promoción de los Servicios de documentos**

Como ya dijimos con anterioridad, una gestión de documentos eficiente y que funcione es crítica para la administración del quehacer de una organización. El buen mantenimiento de los documentos es aún más esencial en el sector público dado que los documentos son pilares del estado de Derecho y son cruciales para todos los aspectos de la administración en un Estado moderno.

Los documentos bien administrados son esenciales para ayudar a los gobiernos a funcionar con eficiencia, establecer y aplicar políticas, proporcionar servicios públicos y establecer programas de reforma importantes. Los documentos son críticos, además, para asegurar la Rendición de Cuentas del gobierno; los documentos ofrecen la prueba que los administradores superiores, los auditores y los ciudadanos interesados necesitan cuando investigan el desempeño de una organización o un individuo. Y, por último, los documentos que tienen un valor permanente –históricos– constituyen la memoria colectiva nacional; son el eslabón esencial en la cadena de la historia humana. Los documentos de cada generación contribuyen al legado archivístico cada vez mayor y proporcionan una pista de pruebas en el transcurso del tiempo.

Por consiguiente, es crítico que una organización preste mucha atención a la gestión de sus documentos. Sin embargo, muchas organizaciones –y muchos países– no han dado atención suficiente al mantenimiento de sus documentos.

Para asegurar que los documentos sirvan a los gobiernos y al público como deben hacerlo, incumbe a los responsables de los documentos promover el valor del mantenimiento de los documentos y alentar el uso de ellos en todas las fases del Ciclo Vital.

La mejor manera de promover el servicio al gobierno o a la empresa que creó los documentos es permanecer en estrecho contacto con las oficinas creadoras, ayudándolas en sus políticas y procedimientos para el tratamiento de los documentos.

Entre los servicios valiosos que la Gestión de documentos puede prestar figuran los siguientes:

- **Publicación de un boletín sobre la Gestión de Documentos.**
- **Realización de sesiones de capacitación y concientización para informar a los empleados de las cuestiones relativas a los documentos.**
- **Asegurar que el personal de documentos participe en reuniones, comités o grupos que se dedican a cualquier aspecto de la administración de la información.**

Hay varias maneras en que el Archivo puede promover el uso de sus recursos entre el público en general. Las actividades correspondientes incluyen:

- **Publicación de documentos o textos históricos.**
- **La planeación de exhibiciones y muestras.**
- **La participación en difusiones de radio o televisión.**
- **El ofrecimiento de conferencias y seminarios sobre temas históricos o culturales pertinentes y la participación de los mismos.**

Antes de embarcarse en cualquier proyecto particular, el funcionario responsable de la promoción y la extensión deberá realizar una investigación para descubrir si el programa propuesto sería apreciado o eficaz. Una vez que se ha establecido que sí lo sería, deberá emprenderse una investigación minuciosa de la mejor manera de presentar el proyecto. Por ejemplo, si es un programa orientado a los niños de las escuelas, deberá presentarse de manera diferente de un programa orientado a funcionarios del gobierno o al público en general. Es posible que se determine la necesidad de recurrir a peritos externos.

Será necesario precisar los costos minuciosamente antes que el Archivo se comprometa con un proyecto importante. Los proyectos de extensión pueden proporcionar publicidad e ingresos pero también pueden incurrir en pérdidas financieras considerables.

Además de incluir los costos materiales, los cálculos incluirán el costo del tiempo del personal. Las exhibiciones y publicaciones pueden absorber una gran cantidad de tiempo y, a menos que el complemento de personal se aumente, apartará al personal de sus obligaciones rutinarias. Será necesario establecer el valor de cualquier proyecto considerando el efecto negativo que podría tener en el funcionamiento normal de la Administración de documentos y, también, las ventajas que se esperan.

Asimismo habrá que considerar las consecuencias de cualquier programa de extensión. Cualquier gran programa de publicidad podría dar como resultado un aumento notable del número de consultores o de consultas por escrito. Este aumento estaría de acuerdo con la misión fundamental del Servicio, pero si el Archivo es incapaz de satisfacer las demandas, el efecto general puede ser adverso.

### ***Fomento de la capacitación y la educación en el personal de documentos***

Al igual que todos los empleadores, la organización es responsable, según los reglamentos del servicio civil o de las empresas, de la contratación y la capacitación de los miembros del personal. Todas las personas nombradas para puestos relacionados con el cuidado de los documentos, tanto si tienen ya una preparación profesional, paraprofesional o especializada como si no la tienen, deben ser capacitadas en las políticas y los procedimientos específicos de la institución. Estos programas de capacitación deben formar parte de la estrategia de administración general y contendrán elementos para apoyar el desarrollo profesional o de la carrera.

La responsabilidad de los programas de capacitación interna incumbirá a un miembro superior del personal que será designado a tal efecto. Un elemento de capacitación formará parte de todos los programas adoptados en la organización.

Todos los nuevos miembros del personal recibirán la información necesaria sobre su nombramiento, sueldo, promoción, licencias, pensión, disciplina, etc. También recibirán una capacitación en:

- Seguridad
- Manejo de los documentos
- Procedimientos y sistemas

La capacitación hará hincapié en la singularidad y la importancia de los documentos a su cargo.

Además de proporcionar capacitación es esencial documentar todas las políticas y los procedimientos que rigen el trabajo del cuidado de los documentos. Todos los procedimientos se indicarán en un manual de procedimientos redactado con claridad y que estará disponible para todo el personal interesado. Este manual se actualizará periódicamente.

De igual manera, el diseño de todos los formularios estará controlado y se incluirán copias de los mismos en el manual de procedimientos con instrucciones sobre la manera de llenarlos.

### ***Desarrollo y expansión de las profesiones de documentos***

Para el éxito de cualquier Programa GEDI es esencial el reconocimiento de los títulos y los méritos profesionales y del estatus del personal responsable de la gestión de los documentos, ya sean estos administrativos o históricos.

Como indicamos en el capítulo 1, el cuidado de los documentos como parte de un continuo exige poner fin a la demarcación tradicional entre las funciones del administrador de documentos y el archivista que viene de la tradición anglosajona y que se opone a la tradición y desarrollo de la archivística iberoamericana, como manifestación de la herencia hispánica.

Aunque el proceso de administración en cualquier fase del ciclo de vida de los documentos puede requerir conocimientos y pericia específicos de quienes son primordialmente responsables de los documentos en determinada fase, requerirá también la aportación de conocimiento y de experiencia de aquellos que han sido o serán responsables de ellos en otras fases del Ciclo Vital.

Por ende, si bien las funciones de quien esté a cargo de los documentos corrientes, o de quien sea responsable de los documentos semicorrientes o no corrientes, son diferentes y seguirán existiendo, en algunos casos, como actividades separadas, deberán realizarse en una estructura integrada sin que haya demarcaciones rígidas que limiten la colaboración y el desarrollo profesionales.

En la actualidad la Archivística integrada, responsable de los documentos en todo su ciclo de vida, se reconoce como disciplina específica en la esfera de la administración de la información. Las personas que trabajan con información registrada deben tener la preparación necesaria, en virtud de su educación y su capacitación en el cuidado de los documentos.

En los otros campos de la administración de la información, quienes ejercen la profesión deben estar capacitados en esferas tales como bibliotecología, ciencia de la computación y manejo de imágenes.

La calidad de cualquier sistema de administración de documentos está directamente relacionada con la calidad del personal que lo maneja. Por lo tanto, como dijimos con anterioridad, la labor de documentos debe verse como una carrera meritoria para las personas que están bien educadas y son inteligentes e industriosas y no como un puesto de últimos recursos para las que no tienen preparación y son incompetentes y perezosas.

El jefe de cualquier Gestión de documentos es responsable de asegurar que el personal de documentos en toda la organización esté adecuadamente capacitado para la labor que se espera que realice. Asimismo, el jefe debe asegurar que el personal reciba una instrucción adecuada en las tareas que debe ejecutar y también normas, manuales y directrices apropiados para ayudarlo en su labor. Los responsables de los documentos del organismo también participarán en la selección y la capacitación del personal de su departamento.

La labor de todos los componentes de la Gestión de Documentos se facilita si hay una estructura de organización clara. La estructura deberá estar alineada con el trabajo que debe realizarse y es el medio por el cual la responsabilidad de los diversos deberes es delegada en miembros del personal.

Todo el trabajo relacionado con documentos debe estar sujeto a una evaluación. Es esencial que la inversión realizada en ese trabajo sea recompensada con un desempeño eficiente y con la disposición de un servicio excelente. Los criterios para evaluar el desempeño se establecerán mediante consulta en la fase de planeación.

Todos aquellos a cargo de los documentos así como los archivistas profesionales deben tener un conjunto de deberes definidos claramente. Tendrán oportunidades de contribuir a la administración cotidiana y a la planeación estratégica del servicio. Esto se logra habitualmente celebrando reuniones periódicas con todos los miembros profesionales y paraprofesionales del personal. Estas reuniones serán formales, y se llevarán actas de las decisiones tomadas. Esta estructura ayuda al organismo a establecer procedimientos para la rendición de cuentas.

El recurso principal de cualquier Gestión de Documentos es su personal. Por lo general, estas personas están bien motivadas y dispuestas. Para que estos recursos se conviertan en logros es necesario contar con una estructura de administración que asigne tareas claras a cada persona, con responsabilidad y una participación en la elaboración de políticas; es necesario, también, tener un programa de información y revisión que reconozca el trabajo bien hecho y establezca programas atractivos y realistas para el futuro.

Se necesita una estructura de administración clara para vincular las diversas partes del cuidado de los documentos para hacer posible un continuo de cuidado durante el ciclo de vida de los documentos. Por ejemplo:

En una organización de mediano tamaño, el jefe del Archivo central informará al jefe de la Gestión de documentos, las personas responsables del Archivo regional informarán al jefe del Archivo; los administradores de cada oficina regional informarán al jefe de esa oficina regional; el resto del personal informará a los administradores a menos que haya otras líneas de mando establecidas.

La estrategia general para el archivo será establecida por el jefe de la Gestión de Documentos con el consejo de su personal. El jefe del Archivo y las personas responsables de los archivos regionales interpretarán esta estrategia y establecerán programas y proyectos para su propio personal.

Los puestos indicados aquí se ofrecen como un modelo general que puede ser adaptado a casos particulares.

#### *Jefe de la Gestión de Documentos*

El jefe de todo el Servicio con inclusión de los archivos de gestión, centrales, intermedio, si lo hubiere, y archivo histórico (o general).

#### *Jefe del Archivo histórico e Intermedio*

El funcionario responsable de la administración y la dirección del Archivo histórico, puede ser ex-oficio subdirector a cargo del Archivo Intermedio y del histórico.

#### *Jefe del Archivo regional o del Archivo Intermedio*

El funcionario responsable de la administración y dirección de un Archivo regional o un Archivo Intermedio.

#### *Jefes de Departamento en el Archivo histórico*

**Jefe de preservación:** el funcionario responsable de todos los servicios de preservación y conservación.

**Jefe de referencia:** el funcionario responsable de los servicios de referencia y extensión

**Jefe de servicios de documentos:** el funcionario responsable de supervisar y coordinar el trabajo de documentos en los organismos creadores.

### ***Personal en las unidades de Administración de documentos de un organismo***

**Jefe de Administración de documentos:** el funcionario responsable de supervisar y coordinar el trabajo de documentos dentro del organismo y del enlace con la Administración de documentos.

En los países iberoamericanos, la formación profesional de los archivistas los habilita para estar a cargo de cualesquiera de los cargos descritos.

### ***La ética del servicio***

Independientemente del alcance de sus responsabilidades, el personal a cargo de los documentos, administrador de documentos o archivista, particularmente en el Sector Público, tiene la obligación de servir al público. Este funcionario es un servidor público responsable ante la ciudadanía. La buena administración de la información es esencial en una sociedad basada en los conocimientos. El administrador de documentos y el archivista tienen la obligación pública de realizar su trabajo lo mejor que puedan. La rendición de cuentas, la ética, la capacidad administrativa y la dedicación son sus cualidades mejores.

Además de ser servidores públicos, el personal a cargo de los documentos debería ser considerado como profesional. Tanto los archivistas a cargo de los documentos administrativos como los archivistas gestores de documentos históricos tienen la obligación pública de realizar su trabajo lo mejor posible con el fin de asegurar su preservación para su uso actual y futuro por la gente más diversa posible.

A continuación ofrecemos los principios principales que se incluyen en muchos códigos de ética adoptados por los profesionales de documentos en todo el mundo.

- Los profesionales de documentos administran, valoran, seleccionan, adquieren y preservan los documentos en todo su ciclo de vida y hacen que estén disponibles para su uso asegurando su integridad intelectual y su protección física para beneficio de los usuarios en la actualidad y en el futuro.

- Los profesionales de documentos realizan sus tareas sin discriminación basada en la raza, el color, la religión, el sexo, la edad o el origen nacional o étnico.

- Los profesionales de documentos alientan y promueven el mayor uso posible de los documentos que están a su cuidado, dando la atención debida a la confidencialidad, la esfera privada personal, la preservación física y los requisitos legislativos o de políticas.

- Los profesionales de documentos realizan sus obligaciones de acuerdo con principios y prácticas en materia de documentos y archivos, y con la norma más elevada de conducta.
- Los profesionales de documentos contribuyen al progreso de los conocimientos y capacidades en materia de documentos y archivos compartiendo sus conocimientos con otros profesionales y con el público en general, y usando esos conocimientos en provecho de la sociedad en su conjunto.

**RESUMEN**

El capítulo VII ha considerado las medidas para el apoyo y el mantenimiento de un programa de Gestión de Documentos Integrada (GeDI). Estas medidas incluyen:

- la promoción de los servicios de documentos en el gobierno y en el público;
- la promoción de la capacitación y la educación del personal que labora con los documentos en cualquier fase del Ciclo Vital;
- el desarrollo y la expansión de las profesiones de documentos.

El capítulo VII ha señalado algunos de los requisitos de la clase profesional responsable de documentos y ha examinado los principios fundamentales que deben guiar el trabajo de documentos profesional con el fin de mantener una ética de servicio público. Estos principios incluyen los siguientes:

- administrar, evaluar, seleccionar, adquirir y preservar los documentos y hacer que estén disponibles para su uso, en todo su ciclo de vida, asegurando su integridad intelectual y su protección física, en beneficio de los usuarios tanto en la actualidad como en el futuro.
- Realizar las tareas sin discriminación basada en la raza, el color, la religión, el sexo, la edad o el origen nacional o étnico.
- Estimular y promover en la mayor medida posible el uso de los documentos que están a su cuidado, dando la atención debida a las necesidades de confidencialidad, esfera privada personal, preservación física y a los requisitos legislativos o de las políticas.
- Realizar sus deberes de conformidad con los principios y las prácticas aceptados en materia de documentos, con la norma más elevada de conducta.
- Contribuir al progreso de los conocimientos y las capacidades en materia de documentos compartiendo sus conocimientos con otros profesionales y con el público en general, y usándolos en provecho de la sociedad en su conjunto.

**EJERCICIOS PARA EL ESTUDIANTE**

1. Indique tres maneras en que los responsables de los documentos pueden promover el buen cuidado de los documentos en su organismo.

2. Indique cinco principios profesionales que deben gobernar la labor del archivista o el responsable de los documentos.

3. ¿Por qué el buen mantenimiento de los documentos es crítico para una organización?

4. ¿Qué debe hacer una organización antes de emprender cualquier proyecto de promoción o extensión?

5. ¿Por qué la capacitación del personal es importante para el buen cuidado de los documentos?

6. ¿Qué papel tienen las asociaciones profesionales en la promoción del buen mantenimiento de los documentos?

7. Explique la importancia de una estructura de administración clara para el cuidado de los documentos.

8. Describa el alcance de los varios puestos indicados a continuación:

- Jefe de Gestión de Documentos
- Jefe del Archivo y del Archivo intermedio
- Jefe de las operaciones archivísticas regionales o del Archivo intermedio
- Jefes de departamento en el Archivo
- Personal de las unidades de gestión de documentos del organismo

9. Describa cinco principios fundamentales que se encuentran en muchos códigos de ética adoptados por profesionales de documentos en el mundo.

## BIBLIOGRAFÍA

La relación bibliográfica que se presenta no pretende ser exhaustiva, sino que es una selección de obras en idiomas español y portugués que es posible encontrar en las Escuelas de Archivología iberoamericanas.

ALBERCH, Ramón, José Ramón CRUZ MUNDET: *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 1999.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos : *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CAMARGO, Ana Ma. de Almeida, Helloísa Liberalli BELLOTTO, coord. *Dicionário de terminología arquivística*. Sao Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de Sao Paulo, 1996.

CONDE, Maria Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD, 1982.

CRUZ MUNDET, José Ramón : *Manual de archivística*, Madrid : Fundación Sánchez Ruipérez, 1994.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de Archivos de Oficinas para gestores*. Madrid: Comunidad d Madrid, 1997.

EMILIANI, José R. *El expediente administrativo*. Córdoba: CIDA, 1980.

GUTIÉRREZ MUÑOZ, César, coord. *El archivo, los archivos; Textos archivísticos panamericanos*. Lima: IPGH-PUCP, 2001.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación, 1993.

JARDIM, José María. *Sistemas y política públicas de Arquivos no Brasil*. Niterói RJ: EDUFF, 1995

\_\_\_\_\_. *Transparência e opacidade do estado no Brasil*. Niterói RJ: EDUFF, 1999.

LOPES, Luís Carlos. *A gestao da informaçao: as organizaçoes, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 1997.

\_\_\_\_\_ *A Nova Arquivística na Modernização Administrativa*. Rio de Janeiro: Edil, 2000.

MALHEIRO, Armando, et all. *Arquivística - Teoría e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Apuntes para la Selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997.

RHODS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP*. París: Unesco, 1989.

SALABERRÍA ABRAHAM, Berarda, et all. *Diccionario de Archivología*. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Córdoba: UNC, 1961

VAZQUEZ, Manuel. *Introducción a la Archivología*. Buenos Aires: Asociación Bonaerense de Archiveros, 1994.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Córdoba: La Calera, 2002.

WALNE, Peter, comp. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985.

## CONTENIDO

<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	5
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>I. EL ARCHIVO</b> .....	11
1. El comienzo de la historia .....	11
2. Algunas definiciones .....	12
3. Funciones .....	15
4. Proceso de formación de los archivos .....	15
5. Clasificación de archivos .....	16
<b>II. LOS DOCUMENTOS</b> .....	19
1. Información .....	19
2. Documentos .....	20
3. Documento de archivo .....	20
4. La naturaleza de los documentos .....	23
5. Caracteres externos e internos de los documentos .....	26
6. Documentos públicos y privados .....	28
7. Valores de los documentos .....	29
8. ¿Quién usa los documentos? .....	30
9. Principios del cuidado de los documentos .....	32
<b>III. EL RECONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS COMO UN RECURSO ESTRATÉGICO</b> .....	49
1. El mantenimiento de los documentos para la Rendición de Cuentas .....	50
2. ¿Por qué el cuidado de los documentos fue descuidado en el pasado? .....	61
3. Las computadoras y el mantenimiento de los documentos .....	65
4. Reconocimiento de los documentos como un recurso estratégico .....	71
<b>IV. ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTEGRADA</b> .....	75
1. La Gestión de documentos y de información .....	75
2. Gestión de Documentos Integrada .....	78
3. Etapas principales en el establecimiento de un Programa de Gestión de Documentos Integrada .....	81

<b>V. REESTRUCTURACIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES .....</b>	<b>87</b>
1. Estudio de los Servicios de documentos existentes .....	87
2. Estudio y revisión de la legislación sobre documentos .....	88
3. Estudio y revisión de las políticas nacionales .....	94
4. Estudio y revisión de las políticas y las estructuras de organización .....	96
5 . Determinación de las necesidades de recursos .....	98
6. Establecimiento de un Plan Estratégico para la Administración de documentos .....	102
<b>VI. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>109</b>
1. La organización y el control de los documentos .....	110
2. La protección física de los documentos .....	124
3. La gestión de los documentos en Archivos intermedios .....	128
4. La gestión de los documentos en los Archivos históricos ..	129
5. Clasificación y ordenación, y la descripción de los documentos de conformidad con los principios y las prácticas archivísticos .....	134
<b>VII. APOYO Y MANTENIMIENTO DE UN PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS INTEGRADA (GeDI) .....</b>	<b>143</b>
1. Promoción de los Servicios de documentos .....	143
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>153</b>





Edición amparada al DEC. 218/96

Dep. Legal 328844

Junio/2003

**Impresora Grafinel**

Gral. Paz 1557 bis

Telefax: 600 84 44

