ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: ELEMENTOS CENTRALES PARA SU DISCUSIÓN METODOLÓGICA

José Antonio Ramírez Deleón[1]

1. DIEZ IDEAS BASICAS SOBRE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Uno -La Administración de Documentos constituye una metodología que orienta un conjunto amplio de operaciones tendientes al establecimiento de *estructuras, políticas, normas y procedimientos normalizados*, para regular el ciclo vital de los documentos de cualquier institución.

Dos –En consecuencia de lo anterior, regular los mecanismos de *producción, circulación, acceso, uso, control, conservación, preservación y difusión de los testimonios documentales* que se generan como parte de las actividades cotidianas de cualquier institución u organismo, revela los propósitos esenciales de la administración de documentos.

Tres - La Administración de Documentos por tanto, va más allá de la tradicional tarea de "archivar" documentos. La archivación de documentos constituye sólo una parte de su Administración, pero no la sustituye. Para archivar correctamente los documentos de cualquier organización, sea una institución completa o una unidad interna de la misma, resulta esencial reconocer el *origen institucional* de los documentos, con arreglo a las *funciones* de las que deriva su creación y al uso a los que se ven sujetos a lo largo de su vida institucional. Por ello, no basta entender solo las técnicas asociadas a la archivación de documentos, sino más aún, comprender el por qué y de qué forma se han generado, cómo se sistematizarán para que sean relevantes *como información* de gestión o como testimonio y memoria del organismo productor.

---

1. Director General del Despacho de Consultoría en Sistemas de Administración de Documentos - JARD Corporativo S.C.

Cuatro - De acuerdo con lo anterior, la Administración de Documentos considera a los archivos como entidades *vivas y actuantes* y no como repositorios inamovibles y eternos. La Administración de Documentos pone su atención en la *información contenida en los documentos* y va más allá de los papeles, que solo constituyen un soporte material de la información. La Administración de Documentos, al relacionar la actividad de los archivos con su entorno, esto es, con la administración que los produce, pone también su atención en diversos aspectos de fundamental importancia, como son las *teorías y prácticas informativas* de la propia administración; los *procesos de gestión* que esta sigue para entender con eficacia sus responsabilidades; la *teoría de sistemas*, puesto que la Administración interrelaciona estructuras complejas y procesos diversos y continuos que exigen información oportuna y fidedigna, estoes, *sistemática y por así decirlo sistémica*; y desde luego, la información como memoria, como fuente para reconstruir la historia de las instituciones.

Cinco - Consecuentemente para la Administración de Documentos, los archivos deben *estructurarse como sistemas especializados* en el manejo de información institucional. Para hacerlo así, la Administración de Documentos ha propuesto una *metodología* de actuación frente a los problemas que la *explosión de información*, propia de nuestra época, ha provocado en los archivos. Esta metodología consiste en aplicar creativamente un conjunto de procedimientos y técnicas dentro de las organizaciones, a fin de poner las cosas en su lugar, esto es, manejar los documentos con arreglo a su *utilidad administrativa, a sus características legales o fiscales, a su utilización como referencia o testimonio.*

Seis - Para estar en condiciones de atender los problemas técnicos, de uso, control, acceso, generación y circulación de los grandes volúmenes documentales que se manejan dentro de las instituciones, la Administración de Documentos propone manejarlos de acuerdo a su *ciclo institucional de vida*, según el cual, toda la documentación asociada a los asuntos bajo la responsabilidad de los organismos productores, pasa por tres fases que se caracterizan por *diversos usos institucionales de la información.*La primera etapa de este ciclo se conoce como la *Fase Activa* de los documentos, en los que estos se producen y usan para deshogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo y legal. Una vez que la documentación se utilizó para la atención de trámites, su utilidad y uso

cambia de carácter y por lo tanto, sus valores también. La información se utiliza así solo como *referencia* o como información que debe conservarse *precaucionalmente*, sea por sus valores legales o fiscales. La conservación precaucional de los documentos caracteriza a la segunda etapa del ciclo vital de los mismos y por ello se le conoce como *Fase Semiactiva.* Finalmente la tercera etapa del ciclo se conoce como su *Fase Inactiva o Histórica*, pues los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya solo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con *valor cultural y de testimonio* de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

Siete - Para administrar correctamente este ciclo, la Administración de Documentos propone la creación de *estructuras especializadas* para el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que funcionan estrechamente vinculadas como Sistema, esto es, como *conjunto de elementos que comparten propósitos comunes.* Estas estructuras deben aglutinarse consecuentemente como un *Sistema Red de Archivos Institucionales*, formado por Unidades de Documentación en Trámite, para atender la primera etapa del ciclo, Archivos de Concentración, para la atención de la segunda etapa del ciclo y Archivos Históricos para atender la tercera etapa. Como es fácil comprender, así como son distintos los usos de la documentación a lo largo de su ciclo, son también distintos sus usuarios, sus instrumentos de trabajo, sus recursos, sus métodos de trabajo, etc.

Ocho - En atención a estas diferencias, la Administración de Documentos establece la posibilidad de asignar a cada una de las entidades del Sistema, una estructura y un funcionamiento claramente definido y diferenciado, pero a la vez, complementario, en tanto sistema de información institucional. Consecuentemente, además de la estructura del Sistema, la Administración de Documentos ha establecido también como sus *dos instrumentos auxiliares básicos para la normalización de su actividad documental*, al método de clasificación de los documentos y al sistema o método de valoración de los mismos. De este modo, así como el Sistema Red de Archivos constituye la *estructura orgánica* de los Archivos, los esquemas de clasificación y valoración, constituyen su *estructura técnico-funcional.*

Nueve - La Clasificación representa, desde un punto de vista técnico, la columna vertebral de la Administración de Documentos, ya que permite hacer más homogénea la operación de los archivos en la medida en que estructura, desde su origen, a los registros documentales, permitiendo su total identificación, agrupación y sistematización, con el establecimiento de instrumentos y códigos ad hoc, y de acuerdo con su procedencia estructural y funcional. La Clasificación no es solo una organización de papeles, sino por el contrario, un esquema de organización de colecciones orgánicas de información, esto es, de grupos y series de documentos que comparten homogeneidad funcional, pues derivan de la atención de asuntos bajo la responsabilidad de las instituciones productoras. Lo que se clasifica, consecuentemente, son los asuntos del organismo, lo que se ordena con base a esa clasificación de asuntos son los registros documentales y el instrumento auxiliar para la clasificación de esos registros se conoce como el cuadro de clasificación de asuntos del organismo que ha producido o manejado a los registros en los que se documentaron dichos asuntos. Cabría destacar que todo método de clasificación debe tener como propósito, la localización y el acceso inmediato a la información de cualquier archivo, en tanto colecciones organizadas de información. Por esta razón existen diversos métodos asociados al manejo de los documentos. Entre los que se destacan más por su uso, pueden señalarse los métodos alfabéticos, los numéricos, los alfanuméricos y, sobre todo, el llamado sistema decimal de Melvin Dewey, consistente en la desagregación de asuntos en bloques o intervalos de diez materias.

Diez - La valoración de documentos es, en rigor, la otra cara de la moneda de la Clasificación. Así como esta permite sistematizar a las series documentales de cualquier archivo, la valoración constituye un método de asignación de, por así llamarlas, *jerarquías de los registros*, gracias a lo cual es posible identificar el valor administrativo, legal, fiscal o contable de los documentos, así como sus valores históricos o permanentes. Técnicamente, a los primeros se les conoce como *valores primarios* de la documentación, mientras que a los segundos se les conoce como *valor secundario*, esto es, testimoniales del curso jurídico-administrativo de la institución productora y usuaria de los documentos. Gracias a la identificación y asignación de estos valores, las series o grupos documentales que se han producido como parte de los procesos de gestión institucional, pueden también *circular* eficientemente por la *estructura orgánica* del Sistema Institucional Red de Archivos, pues a la valoración corresponde,

puntualmente, un conjunto de *procedimientos normalizados de disposición documental*, esto es, de asignación de *plazos de retención* de los documentos en la estructura de archivos del Sistema y de determinación de su *destino inmediato*, una vez que transcurren las sucesivas etapas del ciclo vital de los documentos. De hecho, la valoración y disposición de los documentos permite el ejercicio correcto del ciclo, la constante *circulación y transferencia* de los registros documentales una vez que estos han servido al organismo productor tanto para el desahogo de sus trámites regulares, como por su calidad como referencia precaucional o bien para seleccionarlos como registros de valor permanente, o eliminarlos por su irrelevancia secundaria. El método de valoración y disposición documental, desde luego, se apoya en la generación y utilización de un conjunto de instrumentos auxiliares, tales como inventarios, tablas de transferencia, cédulas de disposición, así como en la generación de un instrumento de control de los procesos de valoración conocido como el *Catálogo de Disposición Documental*, al que se acompaña con el levantamiento de un *Registro Central de Disposición Documental*, que regula los procesos de depuración y selección de archivos.

2. DIEZ PREGUNTAS Y RESPUESTAS BASICAS SOBRE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS.

Toda vez que -como se apuntó líneas arriba- la Administración de Documentos da lugar a la formación de *Sistemas de Archivos*, con base en el ejercicio puntual del *ciclo vital de la información* dentro de las instituciones. Los sistemas, constituyen la estructura *orgánico-funcional* de los servicios documentales y se integran a partir de las consideraciones conceptuales y pragmáticas, derivadas del desarrollo teórico y metodológico de la Administración de Documentos. Con el objeto de facilitar la comprensión de los Sistemas de Archivos, bajo esta óptica, conviene quizás, responder puntualmente las cuestiones siguientes:

Uno - ¿Qué es un Sistema?
Un Sistema es un conjunto de elementos que interactúan entre sí para la obtención de fines o metas comunes.

Dos - ¿Cuáles son los componentes de un Sistema dentro de una organización?
En general, puede afirmarse que la integración y operación de todo sis-

tema requiere de al menos, cuatro componentes básicos, independientemente de la naturaleza de su objeto y propósitos. Estos cuatro elementos son los siguientes:

- La estructura orgánica del Sistema
- El funcionamiento y operación del Sistema
- Los recursos del Sistema (humanos, materiales, técnicos y tecnológicos)
- El marco legal de operación del Sistema

Tres - ¿Qué es un Sistema Institucional de Archivos?
Un Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por los organismos, desde que esta se genera, como resultado o para dar lugar a gestiones y trámites de la institución, y hasta que se deposita en una unidad de Archivos Histórico, si es fuente de investigación sobre la evolución jurídico-administrativa de la entidad productora, o bien, se elimina racionalmente, por no contener valores residuales a los que motivaron su creación.

Cuatro - ¿Cómo se integra un Sistema Institucional de Archivos?
Un Sistema Institucional de Archivos se integra a partir de dos tipos de estructuras: una estructura normativa, destinada a regular y coordinar la operación integral del Sistema, y una estructura operativa, que se integra a partir de diversas áreas o unidades documentales y archivísticas encargadas del funcionamiento cotidiano del Sistema, de acuerdo con el ciclo vital de la información institucional.

Cinco - ¿Quiénes integran la estructura normativa del Sistema?
Dentro de cualquier organización, con las modalidades administrativas que resulten convenientes y necesarias, es posible crear una entidad encargada de la determinación de las políticas, lineamientos, procesos e instrumentos de trabajo del Sistema en cuestión a la que genéricamente se le puede denominar como Unidad Central de la Administración de Documentos. Otra entidad normativa del SIA puede integrarse a través de un órgano colegiado al que genéricamente se le puede denominar como Comité Técnico de la Administración de Documentos, ambas instancias, unidad central y comité, constituyen la estructura normativa del Sistema.

La primera tiene como funciones esenciales, como ya se dijo, diseñar las políticas, normas, procedimientos, instrumentos y planes de trabajo para el desarrollo archivístico de la institución en todas sus áreas internas, y el Comité tiene como función ser el órgano de comunicación, coordinación y retroalimentación para el funcionamiento continuo del Sistema. Este Comité se integra con todos los titulares o responsables de las áreas archivísticas y documentales de la institución y su coordinación se le asigna al titular de la Unidad Central de Administración de Documentos. Como medida de apoyo para la operación del Comité, resulta indispensable contar en él, con la representación de las Unidades Administrativas Mayores de la Institución.

Seis - ¿Qué áreas integran la estructura operativa del Sistema?
De acuerdo con la teoría y la metodología de la Administración de Documentos y su concepto fundamental, el Ciclo Vital de la Información Institucional, para el manejo de la información que se encuentra en la fase "activa" o de gestión dentro de este ciclo, son las unidades de documentación en trámite las encargadas de administrar en esta etapa la documentación institucional. Por su naturaleza, dentro de cada unidad administrativa de la institución debe integrarse un área de documentación en trámite. Por otra parte, para el manejo de la documentación que se encuentra en la fase "semiactiva" o de conservación precaucional, del ciclo vital, debe integrarse una sola unidad de Archivo de Concentración, a la que se confiará la administración de documentos que, aunque hayan sido ya útiles para el deshogo de trámites, deban seguirse conservando precaucionalmente, sea por su utilidad referencial para la toma de decisiones o bien porque la documentación posee alguna utilidad legal o fiscal, comprobatoria de obligaciones y derechos de la institución productora de los documentos o de sus usuarios. Finalmente el manejo de la documentación que se encuentra en la tercera etapa del ciclo, también conocida como su fase "inactiva" o histórica, debe confiarse a un área especializada, encargada de la conservación, preservación y difusión social de la información documental que constituya la memoria y testimonio de la institución que ha producido la documentación de referencia, esto es, la Unidad de Archivo Histórico del Sistema.

Siete - ¿Cómo se organizan y cuáles son las funciones específicas de esta área operativa del Sistema?

Fase del Ciclo Vital	Unidad responsable de la documentación	Estructura interna	Instrumentos
1ª. Activa	U.D.T.	.Área de Correspondencia .Archivo de Trámite .Análisis y Transferencias	Facturas Control de Trámite Vale de Préstamo Transferencia Primaria
2ª. Semiactiva	Archivo General	.Área de Transferencia y Concentración de Archivos .Archivo y Préstamo de Expedientes	Vale de Préstamo Transferencia Secundaria
3ª. Histórica	Archivo Histórico	.Área de Procesos Técnicos .Difusión y Servicio a Usuarios	Guía General Catálogos

Ocho - ¿Cuáles son los instrumentos básicos de trabajo de un Sistema Institucional de Archivos?

Los instrumentos básicos de un Sistema Institucional de Archivos son todos aquellos que permiten el control técnico y administrativo de los procesos de trabajo asociados al Ciclo Vital de los documentos, esto es, aquellos que por así decirlo, "le siguen la pista" a los documentos desde que se producen o ingresan a la institución por la vía de la *correspondencia de entrada* hasta que, eventualmente, se depositan como colección organizada en el Archivo Histórico del Sistema, o bien se eliminan por no contener valores secundarios. Los instrumentos del Sistema por lo tanto, regulan los circuitos documentales de la institución, debiendo permitir el control total de estos circuitos. Las facturas de correspondencia de entrada y salida de las comunicaciones administrativas, los controles de correspondencia en trámite y para su recuperación como expedientes, los valores de préstamo de expedientes, los inventarios de transferencia, la guía general de archivos, los inventarios catalográficos, los Catálogos de Valoración y Disposición Documental o Tablas de Retención, los Cuadros de Clasificación de Asuntos, etc. son, entre muchos otros, algunos de los instrumentos básicos que pueden diseñarse y usarse para el control total de los circuitos documentales asociados al Ciclo Vital de la Información de las instituciones.

Nueve - ¿En qué consisten los circuitos documentales?
Un circuito documental se caracteriza como un proceso de conversión, por así decirlo, de la documentación de las instituciones, que va de los documentos como ejemplares individuales, a partir de los cuales inicia el registro de una actividad administrativa o *asunto*, hasta la integración de una colección orgánica y organizada de información, esto es, un *Archivo*, que a su vez forma parte del Sistema Institucional de Archivos, pasando, desde luego, por la integración de expedientes básicos con la información total de cada *asunto*, la formación de series documentales por asunto, a partir de dichos expedientes básicos, y la integración de varias series de asuntos como colecciones organizadas de información.

Diez - ¿Es posible manejar automatizadamente los instrumentos de trabajo asociados a los circuitos documentales?
Es posible y deseable, pues las tecnologías de la información permiten un mayor control y una mejor utilización de dichos instrumentos potenciando su uso dentro del Sistema de Archivos y homogenizando la capacidad de este como Sistema de Información Institucional. Sin embargo, los mecanismos de automatización de procesos e instrumentos en este campo deben incorporarse teniendo extremo cuidado en no perder de vista la *naturaleza archivística* de la información documental, pues con frecuencia tiende a confundirse la automatización y el "Hardware" utilizado por esta, con los archivos mismos. Las tecnologías de la información son solo un instrumento y no un sucedáneo de los archivos, y para su correcta incorporación y uso en el universo de los Sistemas Institucionales de Archivos es primero recomendable, por un lado, determinar y sistematizar los procesos e instrumentos de trabajo asociados a los circuitos documentales, y posteriormente, automatizarlos, una vez que su eficacia y pertinencia estén plenamente corroboradas. Sistematizar antes de automatizar es por lo tanto la divisa principal en este campo. El desarrollo de un estudio previo de los esquemas de automatización y del universo institucional y documental en el que pretenden incorporarse, resulta por tanto esencial para garantizar la eficacia el Sistema Institucional de Archivos. De esta forma podrán utilizarse con eficacia nuevas tecnologías de la información para el manejo de archivos, en tanto recurso informático esencial de las instituciones, que acreditan mediante su generación y uso, su acción cotidiana. Así, la utilización de tecnologías de la información en este campo, trátese de sistemas automatizados en plataformas de bases de datos, sistemas de archivo electrónico en imagen digitalizada, automati-

zación de procesos de reingeniería documental, etc., resultan instrumentos cuya incorporación en el campo de los documentos y los archivos producto de la gestión institucional, debe estar precedida de ri-gurosos análisis conceptuales del entorno estructural de las instituciones e incluso, del contexto cultural y social al que pertenecen.