

EL DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

Una propuesta Metodológica

Lic. Luis Fernando Jaén García

Prof. Sección Archivística

Escuela de Historia U.C.R

Introducción

Efectuar una correcta administración y manejo de los documentos es un deber y obligación de todas las instituciones públicas y privadas de un país: esto le facilitará y permitirá las gestiones y trámites administrativos para la toma de decisiones -en el cumplimiento de las funciones y actividades que le han sido encomendadas-, así como para estudios retrospectivos.

La producción documental de estas instituciones es cada vez mayor, producto del crecimiento de la gestión administrativa, de la complejidad de las estructuras organizativas y de las nuevas tecnologías informáticas. Ante esta situación, surge la siguiente interrogante, ¿Qué hacer con esa acumulación de documentos?. En el mejor de los casos son depositados en bodegas, pero sin ningún tratamiento en su organización - lo cual no podemos calificar de archivo, más bien, de un almacenamiento de documentos- y en otros casos son destruidos indiscriminadamente, lo que provoca la pérdida de la memoria de la institución y, en consecuencia, una parte de la historia del país.

La creación de archivos centrales en las instituciones, públicas y privadas, es la solución a este problema; el cual se puede definir como: *El archivo central es un departamento logístico, dirigido por un archivista, donde los documentos -producidos y recibidos por todas las dependencias de una entidad- son reunidos, clasificados, ordenados, descritos, seleccionados, conservados y custodiados. Su finalidad es brindar servicio a otros departamentos, proporcionar la información necesaria para la gestión administrativa y la toma de decisiones y facilitar la investigación de carácter institucional y científica.*

Es evidente que la razón de ser de un archivo central no es guardar o almacenar "papeles viejos". Debe eliminarse la concepción de que el archivo es el lugar donde se hacían documentos de poco o ningún valor y sin ningún tratamiento

de organización. El archivo central es, por lo tanto, un departamento logístico y el ente rector de las políticas archivísticas institucionales. Por ello se le dará el lugar y la importancia que merece, lo cual se reflejará en su ubicación dentro de la estructura orgánica de la entidad y en el apoyo que reciba para su adecuado desempeño.

Si al archivo central no le dan los créditos que le corresponden, si no es considerado de vital importancia para la toma de decisiones y la agilización de la gestión y trámites administrativos, si no es tomado en cuenta dentro de los procesos y actividades organizacionales, si no se proyecta internamente y si es inoperante, es lo mismo que no existiera.

Para organizar un archivo central es indispensable contar con el personal idóneo, con una formación académica que lo faculte para el desarrollo de todas las actividades concernientes a la organización y administración de ese archivo. Estos profesionales de los archivos son conocidos en nuestro medio como archivistas; se dedican a la organización metodológica de los archivos y dirigen los procesos tendientes a la custodia y conservación de los fondos documentales, para brindar la información en forma rápida y eficiente. Así mismo les compete, la adecuada administración, planificación, dirección y control de archivos.

Los archivistas son los únicos profesionales capacitados -por su formación académica- para integrar y aplicar los postulados teóricos de la Archivística, en la organización, conservación y administración del acervo documental y, por ende, de los archivos. Ponen en práctica sus conocimientos y habilidades personales en el planteamiento y solución de los problemas, a los que esta experiencia los enfrenta. En consecuencia, una vez que la institución dispone de los recursos humanos necesarios -archivistas-, se procederá a organizar el archivo central.

La organización de un archivo central es una labor que conlleva la interacción de la teoría con la práctica en la aplicación de las actividades archivísticas, tales como: clasificación, ordenación, descripción y conservación, entre otras, siguiendo un orden lógico y coherente de qué, cómo y cuándo aplicar cada una de ellas. Por lo tanto, dicha organización se desarrolla en tres etapas que son:

I Etapa. El diagnóstico archivístico: Corresponde al análisis de la situación y problemática archivística .

II Etapa. El proyecto de organización. Corresponde al procedimiento metodológico para organizar el archivo central.

III Etapa. Consiste en desarrollar el proyecto, es decir, la interacción entre la teoría y la práctica archivística.

Por razones didácticas en este trabajo se analizarán únicamente la primera etapa de la organización de un archivo central; posteriormente, en otras investigaciones, se estudiarán la segunda y tercera etapas.

En nuestro medio es muy poco, por no decir nada, lo que se ha investigado y escrito sobre el diagnóstico archivístico y sobre la metodología para su realización. Por lo tanto se nos presenta la limitante de no contar con biografía que nos sirva de referencia para realizar este trabajo, es decir, existe un gran vacío investigativo que nos enfrenta a una situación nueva, cual es, incursionar en un campo que ha sido poco estudiado e investigado en Archivística, tanto en el ámbito nacional como el internacional.

Tras la ausencia, en nuestro contexto archivístico, de manuales teórico-prácticos para la elaboración, ejecución y presentación del diagnóstico archivístico, sirva este trabajo para llenar ese vacío, y a su vez, proporcionar una guía metodológica - que pueda ser utilizada como herramienta- para realizar esta primera etapa de la organización de un archivo central. Por lo tanto, este trabajo está dirigido a todos aquellos archivistas que van a emprender la titánica y ardua labor de organizar archivos centrales en instituciones públicas y privadas.

Por la naturaleza de la investigación, se utilizaron únicamente fuentes secundarias, de lo poco que existe sobre el tema; predomina la bibliografía de influencia española, la cual se abordó con cautela, adaptándola a la realidad archivística nacional para no caer en situaciones ajenas a nuestro medio.

De acuerdo con el carácter de la investigación, se plantearon los siguientes objetivos generales:

1- Elaborar un procedimiento metodológico para realizar el diagnóstico archivístico.

2- Demostrar la importancia y necesidad de realizar el diagnóstico archivístico, como primera etapa de la organización de un archivo central.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- 1- Integrar los postulados teóricos de la Archivística por medio de la propuesta metodológica, con la realización del diagnóstico archivístico.
- 2- Analizar las diferentes técnicas que existen para recolectar la información.
- 3- Establecer algunos lineamientos para el análisis e interpretación de los resultados.
- 4- Diseñar una guía para la elaboración y presentación del informe final del diagnóstico archivístico.

El trabajo está estructurado en tres capítulos. En el primero se analizan los aspectos generales del diagnóstico archivístico; en el segundo se plantea el procedimiento metodológico para efectuar el diagnóstico archivístico y el tercer capítulo corresponde a aspectos formales para la elaboración y presentación del informe.

En síntesis, en este trabajo se diseñará un procedimiento metodológico, para analizar, ejecutar y presentar la primera etapa de organización de un archivo central: el diagnóstico archivístico; todo ello a la luz de la teoría archivística y de la experiencia en la organización y administración de archivos de gestión y archivos centrales, de quien presenta este estudio.

El autor desea externar su sincero agradecimiento a la Licda. Luz Alba Chacón de Umaña y al Lic. José Bernal Rivas Fernández por sus comentarios, observaciones, recomendaciones y correcciones.

CAPITULO I

DIAGNOSTICANDO INSTITUCIONES

En estos tiempos de cambio, de apertura comercial, de competencia y de avances tecnológicos, entre otros, la documentación cobra mayor relevancia, como sustentadora de las tragedias, negociaciones, directrices, etc, que realizan las corporaciones. Esta situación hace perentorio organizar, custodiar, conservar y facilitar los testimonios contenidos en los documentos que generan esas entidades, lo cual se realiza por medio de los archivos centrales.

La información resguardada en un archivo central, es indefectible, entre otras cosas, para realizar gestiones y trámites. Los administradores necesitan cantidades crecientes de información, de los más diversos tipos, para ejecutar plenamente sus funciones y actividades que le han sido encomendadas y para alcanzar los objetivos y metas de la organización.

1- EL DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

Cuando nos proponemos organizar un archivo central, muchas veces se hace difícil integrar todas las actividades archivísticas para llevarlas a su aplicación práctica.

Algunos pretenden organizar un archivo central sin haber realizado previamente, un estudio integral de la situación archivística de la institución. Esto es como pretender construir un edificio sin antes haber analizado y evaluado una serie de elementos relacionados con la construcción: topografía, humedad y suelos, entre otros.

Sirva la anterior analogía para ejemplificar la situación que se presenta en muchos casos cuando se quiere organizar un archivo central.

Tal como se mencionó en la introducción de este trabajo, nos abocaremos a analizar el diagnóstico archivístico; pero, ¿En qué consiste?.

Puede definirse como: *El diagnóstico archivístico es la primera etapa en la organización de un archivo central y consiste en un procedimiento metodológico mediante el cual se analiza y determina la situación y los problemas archivísticos de una institución, ya sea privada o pública.*

La importancia del diagnóstico radica en que permite explorar cuál es la

situación y la problemática de una institución en materia de archivística, así como determinar si se ha realizado algún estudio previo y de ser así, ¿cuáles fueron los resultados?, es decir, investigar si existe algún antecedente que sirva de referencia. Es preciso hacer una primera aproximación a la realidad documental, pues antes de continuar, debemos saber si ha habido alguna actuación archivística y en este caso, analizarla previamente.¹

Por medio del diagnóstico archivístico podemos conocer la institución, su origen, la organización administrativa, la organización de los archivos de gestión, los trámites y gestiones administrativas, las clases y tipos documentales que se producen, los instrumentos descriptivos, las políticas de selección y eliminación documental, entre otros.

2- OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

Los objetivos son los enunciados claros y precisos de las metas que se quieren perseguir y en este caso lo que se desea obtener a través del diagnóstico archivístico. El establecimiento de los objetivos es parte fundamental en cualquier estudio, ya que son los puntos de referencia o señalamiento que guían el desarrollo de una investigación y a cuyo logro se dirigen los esfuerzos.²

Al elaborar los objetivos es fundamental tener claro qué es lo que se pretende lograr con el trabajo que se va a realizar, para plantearlos debidamente fundamentados y susceptibles de alcanzar. Estos deben estar correctamente expresados para evitar trastornos o posibles desviaciones en el proceso del planteamiento, ejecución y resultados del diagnóstico archivístico.

Los objetivos se dividen en generales y específicos.

Los primeros se refieren a los fines globales del diagnóstico archivístico. Por su parte los específicos, precisan cuáles son los problemas particulares que se pretenden resolver.

Los objetivos específicos son los que investigan, ya que los generales se logran como un resultado. Es por ello que la suma de los objetivos específicos es igual al objetivo general y, por lo tanto lo esperado del trabajo.

¹ J. R. Cruz. Manual de Archivística, 1994, pág. 169.

² R. Rojas. Guía para realizar investigaciones sociales, 1991, pág. 55.

3- CONOCIENDO LA INSTITUCION

En primer lugar, se debe conocer la historia de la entidad, los antecedentes que le dieron origen, así como su evolución, desarrollo y principales aportes a la sociedad. Además se analizará su ley de creación (cuando se trata de instituciones públicas) o el acta constitutiva de la sociedad (en el caso de las empresas privadas), para determinar sus funciones y actividades.

Posteriormente se estudiará la organización administrativa. Toda institución cuenta con una estructura orgánica, mejor conocida como organigrama. Este refleja cómo está constituida la entidad y las relaciones existentes entre los departamentos y divisiones; nos permite determinar el nivel de organización y las líneas de mando. La estructura orgánica es, por lo tanto, un elemento primordial de conocimiento para tener un panorama completo de la parte organizativa de la institución.³

Analizar los diferentes organigramas que ha tenido la institución y -por supuesto- el actual, permite conocer los cambios sufridos, la fusión o creación de distintos departamentos, etc, lo cual incide directamente en la gestión y producción documental. Entonces el estudio de la estructura orgánica permite obtener un amplio conocimiento de la institución, en cuanto a su creación y evolución en su estructura organizativa.⁴

Otros aspectos por considerar, son el análisis de la misión y objetivos de la entidad, así como sus funciones y actividades, lo cual permitirá determinar la gestión administrativa, sus normas, procedimientos y trámites que se siguen en el cumplimiento de sus cometidos.

Para finalizar, es importante conocer al personal de la institución para crear un ambiente organizacional agradable y de confianza, ya que se tendrá un contacto directo con muchos de ellos en el proceso de recolección de la información. Además, se debe conocer la infraestructura de la entidad, los diferentes niveles o pisos del edificio que la alberga, la ubicación de las unidades administrativas y si existen locales y oficinas anexas, entre otros aspectos.

³ A. V. García. La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo, 1990, pág. 21.

⁴ L. F. Jaén. La organización de un archivo central en una empresa privada. Un caso específico: El archivo Central de la Corporación Fischel, 1994, pág.32

4- EMPRENDIENDO EL CAMINO DE LA MOTIVACION Y CONCIENTIZACION

Una de las tareas más tesoneras que hay que efectuar, antes de iniciar el diagnóstico, es precisamente emprender el camino de la motivación y concientización de la necesidad, importancia y beneficios que conlleva la organización de los fondos documentales y, por ende, la creación de un archivo central. Cuando su actuación aplica a instituciones del sector público, es indefectible hacer mención al cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, especialmente sus artículos 41 y 43.⁵

Para ello es conveniente plantear o “vender la idea” ante los altos jerarcas de la institución, tales como: ministro, viceministro, oficial mayor, presidente ejecutivo, cuando se trata de instituciones públicas. En el caso de las empresas privadas este planteamiento se puede proponer ante el presidente, gerente general o jefe de recursos humanos.

Una vez alcanzada esta primera etapa, corresponde aplicar la misma motivación y concientización, a los mandos medios y a los encargados de los archivos de gestión. Por lo tanto, se comunicará a todos los niveles subordinados la firme y absoluta determinación de analizar el estado archivístico de la entidad y los beneficios que esto traerá. Se debe sensibilizar al personal sobre la necesidad de efectuar este trabajo y las razones que motivaron a la institución para realizar dicho estudio. Además, se pedirá la mayor colaboración posible, ya que de ello dependerá el buen éxito del diagnóstico. Simultáneamente, la autoridad competente deberá actuar en esta fase con el fin de adoptar algunas determinaciones, absolutamente necesarias, para que el archivista pueda desarrollar su trabajo y llevarlo a su buen fin.⁶

⁵ El artículo 41 establece entre otras cosas, que todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos... El artículo 43 determina que cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

Estos artículos son muy claros al establecer la obligatoriedad de que todas las instituciones públicas del país, tengan un archivo central. Las grandes interrogantes al respecto son. ¿Porqué no se cumplen dichos artículos y por ende la Ley?, (ya que existen instituciones del Poder Ejecutivo Central, del Poder Ejecutivo Descentralizado y Municipalidades, entre otras, que no tienen archivo central), ¿Qué medidas se están tomando con aquellas instituciones que están incumpliendo la Ley?, ¿Que acciones concretas se están realizando para hacer efectiva esa Ley?, ¿Falta mayor agresividad para hacer cumplir la Ley?. Estas son sólo algunas interrogantes que surgen a raíz de la existencia de la Ley 7202 y de la necesidad de que todas las entidades públicas de Costa Rica tengan un archivo central.

⁶ Ibidem, pág. 168.

Este proceso puede provocar en algunos casos, actitudes de indiferencia y oposición, producto del hermetismo y reticencia a lo nuevo y al cambio. Esta es una conducta muy marcada en los seres humanos; por lo tanto, se debe actuar con sutileza para no provocar un ambiente hostil y de intransigencia. "No importa el estado de entropía en que se encuentre la documentación, lo importante es tenerla bajo mi custodia y control; ya que la información es poder y ese poder no me lo van a quitar fácilmente", ese suele ser el pensamiento de muchas personas que tienen bajo su cargo los archivos de gestión.

Para cambiar esa mentalidad habrá que informarlos y tratar de contagiarlos con los nuevos postulados de la Archivística. Esto se hará en forma diplomática para hacerles ver los beneficios que los cambios les traerán. Entre ellos:

- 1- Tendrán a su entera disponibilidad la documentación, mediante un acceso más rápido y seguro.
- 2- Dispondrán de mayor espacio en las oficinas, para su mayor comodidad y para custodiar adecuadamente la nueva documentación que se produzca.
- 3- Manejarán menores volúmenes de documentación.
- 4- Formarán parte del proceso de cambio, por lo tanto, todo lo concerniente a ello se les hará saber y se tomarán en cuenta sus comentarios y sugerencias.
- 5- Estarán inmersos en el nuevo sistema archivístico y el éxito de este dependerá de su colaboración, entusiasmo y apertura al cambio.

La motivación y concientización debe ser clara, precisa y directa.

Será necesario poseer un excelente dominio teórico para transmitirlo a los demás, también un pleno convencimiento de lo que se hace, el porqué de ello y mucha seguridad en sí mismo. Existen diferentes mecanismos para efectuar dicha labor, puede ser por medio de charlas, conferencias, seminarios, cursos y reuniones, además se puede hacer uso de los medios tecnológicos como material de apoyo. Es recomendable la elaboración de folletos, boletines, etc, como medios de divulgación, con lo cual se manifiesta y queda evidente la creatividad, originalidad y dinamismo del archivista. Es importante señalar que esta actividad es un proceso continuo; se inicia antes de realizar el diagnóstico archivístico pero nunca termina, ya que, una vez constituido el archivo central, esto formará parte de sus funciones, como ente rector de las políticas archivísticas de la institución. A su vez, permitirá darle difusión, proyección, divul-

gación e imagen a la labor que realiza el archivo central, sirviendo de ejemplo y modelo a otras instituciones que no tienen archivo central, o bien, a aquellas que lo tienen pero que su funcionamiento no es el óptimo.

Para lograr a plenitud la motivación, es imprescindible que el archivista tenga un amplio dominio de una serie de conceptos básicos en Archivística, que garanticen esa motivación, concientización, convencimiento y cambio de mentalidad, ya que van a tratar con personas que desconocen o conocen muy poco lo que es la Archivística y el ámbito en que se desarrolla.

Por último, se designará un funcionario de alto nivel como coordinador y enlace entre la institución y el archivista, que tendrá la capacidad de decisión y mando para ejecutar los planteamientos que proponga el archivista.

CAPITULO II

DOS CONCEPTOS INELUDIBLES PROCEDIMIENTO Y METODOLOGIA

En el transcurso de esta investigación hemos mencionado, en reiteradas ocasiones, dos conceptos claves que son el eje de este trabajo: procedimiento y metodología. El primero lo define Federico Silva como la forma en que se relacionan entre sí los diferentes componentes o elementos de un sistema.

Es una serie de pasos lógicos realizados en forma repetitiva para la obtención de un fin.⁷

Para llevar a cabo esos pasos lógicos y obtener ese fin, necesitamos una metodología, la cual Tamayo y Tamayo la define como el procedimiento ordenado que se sigue para establecer lo significativo de los hechos y fenómenos hacia los cuales está encaminado el interés de la investigación.⁸

Entonces, podemos decir que la metodología es un procedimiento general para lograr, de manera precisa, los objetivos propuestos, para lo cual se debe determinar con exactitud el lugar y las condiciones para la recolección de la información, es decir, la aplicación operativa del diseño y la especificación concreta de cómo se hará. Para ello, se deben tomar en cuenta algunas de las técnicas de recolección de datos como la observación, la entrevista y el cuestionario.

1- LA OBSERVACION

Es una técnica para recolectar información que consiste en utilizar y aplicar los sentidos, para observar los hechos y las personas en un contexto real, en el presente, donde se desarrollan normalmente sus actividades.

Según Ander-Egg⁹ existen diferentes tipos o modalidades de observación; entre ellas tenemos:

1- Según los medios utilizados estas pueden ser:

1.1 Observación no estructurada. También conocida como ordinaria, asistemática, simple o libre. Consiste en reconocer y anotar los hechos a partir de

⁷ F. Silva. Análisis de sistemas. Teoría y práctica, 1994, pág. 39.

⁸ M. Tamayo. El proceso de investigación científica, 1995, pág. 113.

⁹ E. Ander-Egg. Técnicas de investigación social, 1993, pág. 201.

una categoría o guía de observación poco estructurada. Esta modalidad puede emplearse en las visitas preliminares para reconocer y delimitar el área de estudio.¹⁰

1.2 Observación estructurada. También llamada sistemática, emplea procedimientos más formales para recopilar los datos u observación de los hechos, para lo cual se requiere de una guía.

2- Según el grado de participación puede ser:

2.1 Observación no participante. El observador participa en forma indirecta, permanece ajeno a lo que observa; es más espectador que actor. La no participación directa, únicamente le permitirá percibir los aspectos más externos.

2.2 Observación participante. Consiste en la participación directa e inmediata dentro de la situación determinada que observa. Permite adentrarse en las tareas cotidianas que se desarrollan, conocer las expectativas, actitudes y conductas ante determinados estímulos, las situaciones que conlleva actuar de una u otra forma y la manera de resolver los problemas.¹¹ Este tipo de observación es más interactiva, es decir, el observador se desenvuelve con naturalidad y se integra a las actividades.

3- Según el número de observadores puede ser:

3.1 Observación individual. Es la que realiza una sola persona.

3.2 Observación en equipo o colectiva: Puede realizarse de diferentes formas: todos observan lo mismo, o cada uno un aspecto o una red de observadores, es decir, subgrupos que observan particularidades.

4- Según el lugar donde se realiza puede ser:

4.1 Observación de la vida real: Se realiza en el lugar de los hechos y estos se captan tal y como se presentan.

4.2 Observación de laboratorio: Es de carácter artificial y se efectúa en un laboratorio.

¹⁰. R. Rojas. Op. Cit., pág. 128.

¹¹. Ibídem, pág. 128.

1.1 INSTRUMENTOS PARA REALIZAR LA OBSERVACION

Los instrumentos o medios para realizar la observación son elementos que facilitan, amplían y perfeccionan la aplicación de esta técnica, tales como:

1- Guía de observación: Es uno de los instrumentos más importantes de esta técnica, consiste en el planteamiento de los aspectos que se pretenden observar, con el objetivo de recopilar información útil y suficiente sobre la temática en estudio. Para tal efecto se elabora una ficha de trabajo conocida como guía de observación (Anexo #1) que contiene los siguientes elementos: En el margen superior izquierdo se anota el tipo de observación que se va utilizar (según los medios, participación, número y lugar). En el margen superior derecho se registra el lugar donde se realiza, así como la fuente (persona, sitio u objeto) de donde se obtiene la información, la fecha en que se realiza el trabajo, la hora de inicio, finalización de la actividad, el (los) nombre (s) del (de los) observador (es) y el número de la guía. Posteriormente se desglosan cuales son los aspectos por observar. Por último un apartado para notas o comentarios.

2- Cuaderno de notas: Puede ser una libreta o cuaderno pequeño, en él se anotan -in situ- los aspectos según lo establecido en la guía, así como aquellas referencias, expresiones, opiniones etc. que sean de interés. El número que se dé a la guía corresponderá al que se consigne en el cuaderno de notas, para un mayor y mejor control de la información que se recopila.

El investigador anotará al instante lo que observa, si no es posible lo hará después de acaecer el fenómeno. De lo contrario se corre el riesgo de distorsionar los datos o que se olviden algunos valiosos.

3- Diario de campo: Es el relato escrito, cotidianamente, de las experiencias vividas y de los hechos que llaman su atención. Este diario se elabora con la información registrada en la guía de observación y el cuaderno de campo; se puede redactar al final de la jornada de trabajo y la extensión variará de acuerdo con la experiencia vivida.

4- Mapas: Son auxiliares valiosos cuando la observación comprende una área o lugar desconocido y, por tal, hay que ubicarla geográficamente.

5- Dispositivos mecánicos: Permiten proveer información objetiva y exacta de la realidad, así como para ilustrar el trabajo. Estos dispositivos mecánicos

pueden ser cámaras fotográficas, cámaras filmadoras y grabadoras. Se debe hacer uso prudente de esos instrumentos, para no afectar las costumbres, producir cambios o actitudes ajenas a las establecidas.

La observación, como técnica para recolectar la información, debe superar una serie de limitaciones y obstáculos como el subjetivismo, los prejuicios, la parcialización, la deformación y la emotividad, entre otros aspectos.

2- LA ENTREVISTA

La entrevista como técnica de la recolección de la información consiste en una conversación, concertada, entre dos o más personas, para dialogar sobre un asunto determinado. Implica la interacción verbal dentro de un proceso de acción recíproca, con un propósito académico o profesional.

Esta técnica se debe aplicar en informantes claves, previamente seleccionados, porque se encuentra en una posición -dentro de una comunidad o grupo social- que les permite proporcionar información que otras personas desconocen o darían incompleta.¹²

La entrevista según Ander-Egg ¹³, presenta una serie de modalidades o tipos que son:

1- Entrevista estructurada: Llamada también formal, dirigida o estandarizada. Se realiza sobre la base de una guía o cédula de entrevistas, con una serie de preguntas rigurosamente elaboradas, las cuales se derivan del objeto de estudio.

2- Entrevista no estructurada: Consiste en el planteamiento de preguntas abiertas o temas por tratar, anotadas en una guía o cédula de entrevistas, que son respondidas dentro de una conversación no estandarizada. Da mayor libertad a la iniciativa y creatividad del entrevistado, ya que permite responder en forma exhaustiva dentro de un cuadro de referencia. Deben evitarse las desviaciones y que se expongan aspectos irrelevantes o que no tengan relación con el tema tratado.

Como se señaló anteriormente, para realizar una entrevista, independientemente de su modalidad, se elaborará una guía o cédula de entrevista (Anexo # 2) que

¹² Ibídem, pág. 135.

¹³ E. Ander-Egg. Op. Cit., pág.227.

consiste en una ficha u hoja que contiene los siguientes elementos: En el margen superior izquierdo se anota el tipo de entrevista que se va a realizar. En el margen superior derecho se establece el lugar, fecha y hora en que se realizó la entrevista, el nombre y cargo del entrevistado y el nombre del entrevistador. Por último se plantean las preguntas.

La información se puede recopilar anotando las respuestas en una libreta de apuntes o bien se puede grabar y posteriormente se transcribe. Esta última, presenta la ventaja que se puede captar todo lo que el entrevistado dice pero tiene el inconveniente de generar desconfianza.¹⁴ Si el entrevistado no acepta ser grabado se debe respetar su decisión y no insistir.

Para realizar la entrevista se tomará en cuenta una serie de recomendaciones, tales como:

- 1- Una vez seleccionada la persona que se va a entrevistar, se le enviará una carta de presentación que incluye, los motivos de la entrevista y la solicitud de colaboración.
- 2- Se concertará con anticipación la cita para la entrevista, seleccionando la hora, el lugar y el ambiente más oportuno.
- 3- El entrevistador cuidará su presentación personal, ya que ésta, de algún modo, condiciona la aceptación o rechazo por parte del entrevistado.
- 4- El entrevistador debe tener buena capacidad de expresión. Además establecerá una relación de confianza, amabilidad, cortesía, cordialidad y respeto, sin caer en la adulación.
- 5- Cuando el entrevistador se presenta por primera vez donde el informante -luego de saludarlo- se identificará, explicará la finalidad de la entrevista, su importancia, como será utilizada la información y el carácter de confiabilidad con que se manejarán los datos suministrados.
- 6- El entrevistador no dará la impresión de que la entrevista es un interrogatorio y usará la guía con naturalidad y discreción. Las preguntas deben formularse con tono de voz natural y de conversación.

¹⁴ Algunas personas presentan reticencia cuando son grabados, ya que por la información que suministran -y al quedar registrada- se pueden ver comprometidos o comprometer a terceros.

7- Las preguntas se plantearán una sola vez, se dará el tiempo suficiente para que el entrevistado responda.

8- Se realizará la anotación, al momento de la entrevista en una libreta de apuntes, recopilando con fidelidad y veracidad la información ¹⁵. Lo ideal es grabar la entrevista pero para ello se tendrá la venia del entrevistado.

9- La entrevista finalizará en un clima de cordialidad y dejará “el camino abierto” por si es necesario aclarar o ampliar algún asunto. Cuando se termina la entrevista se agradecerá por el tiempo dispensado y la información suministrada.

3. EL CUESTIONARIO

El cuestionario es una técnica de recolección de la información, que consiste en la formulación de preguntas escritas rigurosamente estandarizadas. Según Ander-Egg ¹⁶ existen diferentes tipos o modalidades de cuestionarios.

1. Según su forma pueden ser:

1.1 Cuestionario de respuesta indirecta. Son los utilizados en la entrevista estructurada.

1.2 Cuestionario de respuesta directa. También conocido como cuestionario enviado por correo. Consiste en la recopilación de la información sin la participación de un intermediario, el informante responde por si solo las preguntas, sin la intervención directa de la persona que solicita la cumplimentación del cuestionario.

2- Según la forma de estructurar las preguntas pueden ser:

2.1 Cuestionario precodificado. Las preguntas se formulan de manera que se deben elegir respuestas preestablecidas, de acuerdo con un código elegido. Generalmente este tipo de cuestionario utiliza preguntas cerradas o preguntas en abanico con alternativas múltiples.

2.2 Cuestionario post-codificado. Las preguntas están elaboradas de tal modo

¹⁵ Las anotaciones posteriores a la entrevista presentan el inconveniente de que exista distorsión en la información.

¹⁶ E. Ander-Egg. Op. Cit. pág.274.

que sus respuestas son más libres y amplias. Generalmente se utilizan preguntas abiertas.

La recolección de la información dependerá de la forma en que se estructuren las preguntas.. Estas pueden ser:

1. Preguntas cerradas. Son las que presentan la alternativa de respuestas a continuación de las preguntas, se responde con un SI, NO, NO se o NO Responde.

2. Preguntas abiertas. Las respuestas no están escritas, en consecuencia el informante expresa su opinión con libertad sobre la temática a interrogar. No existe ningún límite alternativo para su respuesta, por lo que es oportuno dejar espacio suficiente para ello.

3. Preguntas categorizadas o de elección múltiple: Son consideradas como preguntas cerradas, con la diferencia que presentan una serie de alternativas de respuestas, de las cuales el informante escoge algunas de acuerdo con su grado de opinión. Estas se dividen en:

3.1 Preguntas de abanico. Presentan una serie de posibilidades de respuesta para elegir.

3.2 Preguntas de estimación. Son en forma de abanico pero las respuestas son de carácter cuantitativo e indican un grado de intensidad creciente o decreciente.

Para realizar un adecuado planteamiento y ejecución del cuestionario, es conveniente tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

1-Antes de plantear las preguntas, se debe realizar una introducción o presentación sobre el trabajo, el por qué del cuestionario, sobre el uso confidencial de la información suministrada, quién patrocina el trabajo ¹⁷ y solicitar la colaboración para realizar dicho interrogatorio.

2- Se debe elaborar un instructivo para el cuestionario, incluyendo un glosario de conceptos técnicos de la disciplina.

3- Las preguntas que se establezcan tienen que tener una relación directa con el objeto de estudio. Su redacción será clara, concisa y se evitarán cuestionamien-

¹⁷. Si son estudiantes se indicará el curso en el que están realizando el trabajo y el centro de enseñanza al que asisten.

tos confidenciales e indiscretos que no sean necesarios. Las preguntas no sugerirán las respuestas, cada una de ellas contendrá una sola idea. No es conveniente ubicar más de tres preguntas abiertas seguidas, esto puede cansar al informante y provocar respuestas incompletas.

4- El cuestionario será anónimo, ya que ofrece mayor confianza al informante para que externar sus opiniones con mayor libertad y no se sienta presionado y omita información importante al dar su nombre.

5- No existe un número establecido de preguntas para el cuestionario. Una elevada cantidad puede disminuir la calidad de las respuestas, ya que resulta cansado cumplimentarlo, desmejorando la calidad de la información y aumentando el porcentaje de abstencionismo. algunos metodólogos recomiendan un máximo de 30 preguntas pero esto dependerá de la población o muestra y la información que se pretende adquirir. Un número elevado de preguntas no es sinónimo de una calidad de información.

6- En la estructura del cuestionario se contemplarán las conexiones con la etapa de codificación, procesamiento de la información y el análisis e interpretación de los datos.

7- Es conveniente realizar una prueba del cuestionario en un pequeño grupo, antes de aplicarlo en su totalidad, con el fin de determinar errores como: preguntas inútiles, poco precisas, mal redactadas y repetición de ideas, entre otras.

3-1 ELABORACION DEL CUESTIONARIO

El cuestionario es una de las técnicas de recolección de la información más conveniente para aplicarla al diagnóstico archivístico, porque permite recopilar un mayor número de datos; por lo tanto, se recomienda su aplicación en conjunto con alguna de las otras técnicas, observación y entrevista, analizadas anteriormente.

De escogerse esta técnica, se recomienda dividir el cuestionario por ejes temáticos, tomando en cuenta para ello aspectos de las actividades archivísticas. Esto facilitará un mayor orden y coherencia en el momento de recopilar la información y para el análisis e interpretación de los datos.

A continuación se presenta una guía ¹⁸ de cómo podría ser la división del cues-

¹⁸ Lo que se presenta son aspectos generales que se pueden indagar, no corresponde a preguntas, menos aún, al cuestionario.

cionario por ejes temáticos y los aspectos que podrían indagarse en cada uno de ellos.

3.1.1 DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

Es importante conocer algunos datos generales de las personas que se van ha encuestar, con el fin de tener una aproximación de su estatus en la institución; tales como:

- 1- Nombre del funcionario.
- 2- Puesto o cargo que desempeña.
- 3- Tiempo de laborar en la institución.
- 4- Tiempo de ocupar el puesto actual.
- 5- Otros puestos desempeñados.
- 6- Nombre y puesto del superior jerárquico.

3.1.2 GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO.

Con esta información se pretende conocer ampliamente la estructura organizativa de la institución, la naturaleza de las relaciones interdepartamentales y con otras instituciones, las principales funciones y actividades de cada uno de los departamentos; para ello se recomienda indagar sobre:

- 1- Nombre del departamento.
- 2- Principales funciones.
- 3- Principales actividades.
- 4- Area de la que depende.
- 5- Ubicación dentro de la estructura orgánica.
- 6- Departamentos con los que tiene mayor relación y en qué consiste esa relación.
- 7- Relaciones con instituciones públicas, privadas y particulares.
- 8- Cantidad de personas que trabajan en ese departamento.
- 9- Si se ha realizado algún estudio archivístico y cuáles fueron los resultados y las recomendaciones.

3.1.3 FORMACION ARCHIVISTICA

Es importante analizar el nivel de formación profesional que tengan las personas encargadas de los archivos de gestión, ya que de ello dependerá la correcta aplicación de las actividades archivísticas y su buen funcionamiento. Por lo tanto, conviene indagar sobre:

- 1- Si tienen estudios en Archivística y dónde los obtuvieron.
- 2- Si no los tienen, qué tipo de estudios poseen.
- 3- Si el no tener estudios en Archivística dificulta su labor.
- 4- Si le interesa capacitarse en Archivística.
- 5- Si considera importante que se impartan en la institución cursos de capacitación sobre Archivística.

3.1.4 PRODUCCION DOCUMENTAL

Los documentos son el producto de las acciones que se realizan en el cumplimiento de las funciones y actividades de una institución. Son la materia prima de toda entidad para agilizar la gestión y los trámites administrativos, justificando y garantizando los derechos de la administración y los administradores.

La producción documental estará orientada a agilizar y facilitar la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz, así como a una mayor economía en la generación y explotación de la documentación por parte de los administradores. Por lo tanto, se puede indagar sobre:

- 1- Si existe normalización sobre la elaboración de diferentes tipos documentales (cartas, memorandos, informes y actas, entre otros).
- 2- Sobre la producción de copias.
- 3- Sobre el flujo documental.
- 4- Las clases documentales que se producen.
- 5- Los tipos documentales que se producen.
- 6- La producción anual en metros lineales.
- 7- Las fechas extremas de los documentos.

3.1.5 ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

La organización es una actividad que en Archivística encierra dos aspectos principales: la clasificación y la ordenación documental. Muchos tienden a confundirlas, integrándolas en una sola o invirtiendo ambas actividades. Al respecto Antonia Heredia señala que existen dos verbos, clasificar y ordenar, que continuamente utilizamos y confundimos, cuando referidos a la documentación son representativos de dos actividades u operaciones totalmente diferenciadas por ser sistemáticas y por el lugar que ocupan en el tiempo.¹⁹

Las dos actividades pueden englobarse como manifestaciones de un concepto

¹⁹. A. Heredia. Esquema de un programa archivístico, 1983, pág. 81.

más amplio, que es la organización de un archivo. Por lo tanto, la clasificación se refiere a separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos de un sistema orgánico. Existen cuatro sistemas básicos de clasificación documental que son:

- 1- Funcional
- 2- Asunto o materia.
- 3- Orgánico.
- 4- Orgánico funcional.

La ordenación consiste en unir los elementos de cada grupo eligiendo para ello una unidad orden. Dentro de los métodos de ordenación tenemos los siguientes:

- 1- Alfabético
- 2- Cronológico
- 3- Numérico
- 4- Geográfico

Para conocer la correcta aplicación de estas actividades en los archivos de gestión, se propone el siguiente planteamiento:

- 1- Evaluar el grado de funcionalidad del sistema de clasificación que se utiliza en los archivos de gestión.
- 2- Comprobar si los métodos de ordenación que se emplean en el archivo de gestión son los adecuados de acuerdo con los tipos documentales.
- 3- Determinar si el jefe inmediato conoce el cuadro de clasificación que se usa en el archivo y cuál es su opinión sobre el particular.
- 4- Conocer el concepto que posee el jefe sobre el funcionamiento del archivo.
- 5- Evaluar la opinión que tiene el encargado del archivo de gestión sobre el funcionamiento del archivo.
- 6- Levantar una lista de las necesidades prioritarias del archivo.
- 7- Llevar un control de las necesidades prioritarias del encargado del archivo.
- 8- Conocer los principales problemas que se presentan en el archivo.
- 9- Definir las limitantes que se presentan para solucionar esos problemas.
- 10- Evaluar las medidas que se han tomado para resolver los problemas y limitantes del archivo.

3.1.6 DESCRIPCION DOCUMENTAL

La descripción documental es una actividad prioritaria e ineludible del quehacer archivístico. Permite la localización pronta y oportuna de la información contenida en los documentos, para facilitarla a los usuarios. Los instrumentos descriptivos son los mediadores entre los archivistas y los usuarios para brindar

el servicio de consulta y préstamo de la documentación. Es importante determinar cuales son los instrumentos descriptivos que se utilizan en los archivos de gestión, para lo cual se puede plantear lo siguiente:

- 1- Instrumentos descriptivos que se utilizan en los archivos de gestión.
- 2- Beneficios que conlleva su utilización.
- 3- Si los instrumentos descriptivos se llevan manualmente o bajo algún sistema automatizado.

3.1.7 ACCESO Y PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS

La función última de los archivos es facilitar la documentación a los administradores, para agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Se tendrá precaución con aquella documentación que es de uso confidencial, la cual se puede facilitar únicamente al personal autorizado, o a otros funcionarios con la venia de la autoridad competente.

Es imprescindible utilizar algunos instrumentos de control sobre el préstamo de documentos, que sirva de respaldo y garantía para saber con exactitud dónde y quién tiene los documentos. Por lo tanto, se puede indagar sobre:

- 1- Las personas que tienen acceso a la documentación.
- 2- Las personas que solicitan la documentación.
- 3- La frecuencia con que se solicita la documentación.
- 4- El procedimiento que se sigue cuando el encargado del archivo de gestión no se encuentra y algún funcionario requiere de algún documento.
- 5- Si la solicitud de los documentos se facilita con rapidez.
- 6- La forma de solicitar la documentación (verbal o escrita).
- 7- Los instrumentos de control que se utilizan para el préstamo de documentos.
- 8- Si existen documentos confidenciales y quién determina su confidencialidad.
- 9- La importancia que le dan al archivo.

3.1.8 VALOR PRIMARIO Y VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS

La documentación tiene dos valores:

- 1- Valor Primario. Cuando atestigua una gestión y sirve de garantía o prueba de algo; puede ser administrativo, jurídico, fiscal o informativo; tiene vigencia

administrativa.

2- Valor secundario. Cuando un documento no tiene vigencia administrativa y por su naturaleza no puede ser destruido y debe ser conservado para siempre, adquiriendo un valor permanente o científico- cultural.

La vigencia administrativa es el período de vida de los documentos, es el tiempo que deben conservarse los diferentes tipos documentales en una institución. Para determinar la vigencia administrativa, el documento pasará por un proceso de valoración, tomando en cuenta para ello aspectos administrativos, legales e históricos.

El valor permanente o científico-cultural lo adquieren aquellos documentos, previamente a la valoración, que no se pueden destruir porque reflejan testimonios importantes de la institución y toman una nueva vitalidad: de servir de fuentes para la investigación. Se realizará un análisis, técnico y objetivo, con la finalidad de determinar si el documento tiene suficiente valor para ser conservado permanentemente y servir como fuente de investigación institucional o científica.²⁰

Para determinar la situación, que al respecto se presenta en la institución, se puede hacer el siguiente planteamiento:

- 1- Se considera que los documentos tienen vigencia administrativa y por qué.
- 2- Se considera que los documentos tienen valor permanente y por qué.
- 3- Qué se hace con la documentación que ha perdido la vigencia administrativa.
- 4- Qué se hace con la documentación de valor permanente.

3.1.9 SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL

El crecimiento acelerado de la documentación en las instituciones, provoca una acumulación indiscriminada que genera problemas de organización, conservación y espacio físico. Se buscarán los mecanismos técnicos y objetivos que faculden la reducción de esa acumulación de documentos.

Para realizar la selección y eliminación documental en forma técnica y objetiva, se tendrá un amplio conocimiento de la administración, de la institución, de la documentación, de las tendencias recientes de la investigación, lo que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las disposiciones de

²⁰ L. F. Jaén. Documentos, archivos centrales e investigación, 1996, pág. 65

la Contraloría General de la República, las disposiciones del Ministerio de Hacienda, la Ley de Aduanas, la Ley de Ajuste Tributario y leyes conexas.

Es importante conocer las políticas institucionales que se dan respecto a la selección y eliminación documental, para ello se puede investigar sobre:

- 1- Si se practica la selección y eliminación documental.
- 2- Quién dicta las políticas sobre selección y eliminación documental.
- 3- Qué criterios se utilizan para ello.
- 4- Los mecanismos que se utilizan para eliminar la documentación.

3.1.10 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

El espacio físico para albergar los documentos es uno de los mayores problemas que presentan las instituciones.

Debido al crecimiento indiscriminado de la documentación, es imposible custodiarla en las respectivas oficinas. La solución más práctica ha sido almacenar la documentación en aquellos lugares de poco uso como bodegas, áticos, sótanos, etc, los cuales no reúnen las condiciones mínimas para su conservación. Esta situación provoca la entropía, pérdida, maltrato y destrucción de la documentación.

Producto de una falta de cultura archivística, estos lugares donde se guarda la documentación -bajo las condiciones mencionadas- es el archivo de la institución. En ningún momento debemos permitir que a estos lugares se les denomine archivos o depósito documental; estos corresponden a bodegas de almacenamiento. El archivo es sinónimo de orden y estos lugares lo que menos impera es eso, siendo esta una cualidad inherente al archivo, esencial hasta el punto que una bodega de documentos, por muy importantes que sean, si están simplemente guardados y amontonados -como ya se mencionó- no puede ostentar el grado de archivo, aunque sí de almacenamiento de documentos.²¹ Por lo anterior, es importante determinar lo siguiente:

- 1- Las unidades de instalación para los documentos.
- 2- Si existen documentos fuera de las oficinas y dónde se encuentran.
- 3- Si existen documentos amontonados en pasillos, baños, etc.
- 4- Si los archivos se encuentran en lugares compartidos con otras oficinas.
- 5- Si los documentos están bajo llave.

²¹ A. Heredia. Op. Cit., pág. 80.

- 6- Las medidas de seguridad que se toman con los documentos.
- 7- Si existe algún lugar específico para almacenar la documentación.
- 8- De existir un lugar para almacenar la documentación, cuáles son las medidas de seguridad y conservación de los documentos.
- 9- El estado físico de los documentos.
- 10- Políticas institucionales para la conservación de los documentos.

3.1.11 CONSIDERACIONES SOBRE EL ARCHIVO CENTRAL

Es importante conocer las expectativas de los funcionarios sobre el archivo central, por lo tanto se puede concluir el cuestionario preguntando sobre:

- 1- Qué se concibe por archivo central.
- 2- Si consideran importante la creación de un archivo central y por qué.
- 3- Las expectativas sobre el archivo central.
- 4- Qué se espera de los funcionarios que van a trabajar en el archivo central.

4- LA POBLACION Y LA MUESTRA

La población es la totalidad del fenómeno por estudiar, que presenta una serie de características, las cuales dan origen a los datos.

Cuando se selecciona algún elemento, con la intención de indagar algo sobre la población que se analizará, este grupo se constituye en una muestra.

Cuando no es posible medir cada uno de los elementos que conforman el objeto de estudio, se toma una muestra representativa de ella; por lo tanto la validez de la generalización dependerá del tamaño y validez de la muestra.

Para el caso que nos ocupa, la población corresponde a todas aquellas personas encargadas de los archivos de gestión, sean secretarías, oficinistas o archivistas.

Para obtener una información más amplia y para poder realizar un análisis más integral de la situación y problemas archivísticos que se presentan en la institución, se recomienda evaluar toda la población. Salvo casos extremos, donde ésta es extremadamente grande, se puede tomar una muestra representativa.

También se recomienda tomar en cuenta a los superiores de los encargados de

los archivos de gestión y algunos altos jerarcas de la entidad. De esta manera, se tendrán dos puntos de vista sobre un mismo problema.

5- RECOLECCION DE LA INFORMACION

Una vez diseñado el instrumento para la recolección de los datos corresponde ponerlo en ejecución.

Antes de proceder a la recolección de los datos, es conveniente enviar una circular a todo el personal de la institución para informarles del trabajo que se va a realizar. Además se les hará ver la importancia de éste y solicitarles la mayor colaboración y disponibilidad con las personas encargadas de realizar esta labor. Sin lugar a dudas, costará conseguir que todas las personas cooperen pero se debe insistir en que esto se dé, ya que dependiendo de la cantidad y la calidad de la información que suministren, se podrá obtener una visión integral de la situación y problemática archivística de la institución y por ende, los beneficios futuros.

La circular irá firmada por el funcionario que la institución designó como coordinador y por el archivista.

Se elaborará un cronograma para planificar el tiempo que se dedicará a la recolección de la información, al procesamiento, al análisis e interpretación de los datos y la elaboración del informe final. Además, se establecerá con precisión el día y la hora cuando se va entrevistar a los funcionarios, si es del caso que se aplique ésta técnica.

Esta labor debe realizarse en un período de tiempo no muy prolongado, para no interferir ni atrasar las diferentes etapas. Se tendrá una fecha concreta de inicio y una fecha aproximada de finalización.

6- PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Finalizada la etapa de recopilación de la información se hace necesario e indispensable procesarla, actividad que consiste en el registro de los datos que fueron obtenidos por medio de la aplicación de alguna de las técnicas de recolección de la información.

Una simple colección de datos no nos da ningún aporte, es necesario analizar-

los, compararlos y presentarlos, ya que la cuantificación y su tratamiento estadístico nos permite tener una visión general de la problemática estudiada y, a su vez, llegar a conclusiones y recomendaciones. Esta actividad se lleva a cabo mediante la codificación y la tabulación.

La codificación es el procedimiento técnico mediante el cual los datos son categorizados. A través de la codificación, los datos sin elaborar son transformados en símbolos, que pueden ser tabulados y contados.

La tabulación es una parte del proceso técnico en el análisis estadístico de los datos. La operación esencial en la tabulación es el recuento para determinar el número de casos que encajan en las distintas categorías.

Para la correcta aplicación de esta etapa y, por tal, obtener los resultados satisfactorios, hay que tomar en consideración un aspecto notable que es la interdisciplinariedad. Esta permite una retroalimentación al integrar aspectos teóricos conceptuales y prácticos de diferentes disciplinas para la consecución de un fin. De esta manera se evita el trabajo aislado, disperso, fraccionado y a espaldas de otras áreas del conocimiento, que pueden proporcionar invaluable aportes.

En nuestro caso particular, existen dos disciplinas que pueden prestar una excelente colaboración, ellas son: la estadística y la informática. La primera puede asesorar en cuanto a la elección del tipo de muestra -que sea lo más representativa- y a las técnicas estadísticas que se puedan utilizar para el procesamiento y análisis de los datos, etc. Por su parte la información nos proporciona colaboración en la elección de aquellos programas que agilicen el procesamiento de los resultados y la elaboración de cuadros y gráficos que ilustren esos datos, entre otros.

7- ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

La información recopilada y procesada no se puede presentar “en bruto” en el informe final. Es necesario sintetizarla por medio de cuadros estadísticos, gráficos o relaciones de datos, para un mejor análisis e interpretación de la información. Según Rojas Soriano ²², el análisis consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos con el propósito de responder a las distintas cuestiones planteadas en el trabajo.

La interpretación es el proceso mental mediante el cual se trata de encontrar un

²² R. Rojas Soriano. Op. Cit., pág. 241.

significado más amplio de la información empírica recabada.

En esta fase no basta con presentar únicamente porcentajes de los resultados obtenidos, debe haber una explicación o desciframiento de esos datos; para ello es necesario ligarlos con otros conocimientos y experiencias. Así como complementarlos con fuentes secundarias que amplíen, corroboren o contrapongan la interpretación que se le de a esos datos primarios.

Cuando se emplea más de una técnica en la recolección de la información, es recomendable analizar e interpretar por separado los datos que proporcionan cada una de ellas. Posteriormente se realizará una interpretación integral de los resultados.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada y procesada no se puede presentar "tal cual" es. Es necesario que el investigador, por medio de ciertos procedimientos, transforme los datos en información que sea útil para la toma de decisiones. Este proceso se conoce como análisis e interpretación de la información. El análisis e interpretación de la información es el proceso que permite transformar los datos en información que sea útil para la toma de decisiones. Este proceso se conoce como análisis e interpretación de la información.

CAPITULO III

ELABORACION Y PRESENTACION DEL INFORME

La última etapa de esta ardua y tesonera labor, es la elaboración y presentación del informe final del diagnóstico archivístico, para lo cual se seleccionará el material que se va a incluir en el dictamen, de manera que facilite la comprensión de su contenido.

La redacción del informe será clara y concisa, permitiendo una lectura amena y sin producir cansancio, por lo que se recomienda una revisión minuciosa del trabajo antes de entregarlo oficialmente, con el fin de que los interesados obtengan una idea real y fiel de la situación archivística de la institución. No existen reglas respecto a la extensión del dictamen; en todo caso, la cantidad no es tan importante como la calidad.

A continuación se presenta una guía para elaborar el informe del diagnóstico archivístico, así como los contenidos que se tomarán en cuenta:

1- PORTADA

Corresponde a la primera hoja del trabajo, es de carácter informativo y será sin perifollos. En ella se incluye ²³ el nombre de la institución, título del trabajo, nombre(s) de la(s) persona(s) que lo realiza(n), ciudad y fecha. Todo va en mayúscula, con un mismo tamaño y estilo de letra, centrado y resaltado (negrita).

2- TABLA DE CONTENIDO

Presenta la estructura del trabajo y se debe indicar cada uno de los capítulos o temas y sus correspondientes divisiones, subdivisiones y subdivisiones de las subdivisiones, indicando a la par de cada tema la página en que se encuentra.

Su finalidad es presentar el orden sistemático que tiene el informe, por tanto,

²³ Para efectos de las portadas de los trabajos que se realizan en cursos formales, de algún plan de estudios, ésta debe mantener los siguientes elementos: nombre de la institución, nombre del curso, título del trabajo, nombre del profesor, nombre del (los) alumno (s) y carné, semestre, fecha y ciudad.

nos da las directrices de la realización de un tema dentro de una estructura ordenada con prioridad. La numeración es en números arábigos y puede ser mediante el sistema decimal. La nomenclatura será correlativa, es decir, si aparece 1.1 su correlativo es 1.2.

3- INTRODUCCION

Como su nombre lo indica introduce al lector al contenido del trabajo, así como al buen éxito de su lectura. A partir de la introducción se comienza a paginar el informe, con números arábigos de 1 hasta infinito.

4- OBJETIVOS

Corresponde a los objetivos que se plantearon para realizar el diagnóstico archivístico. Se dividen en objetivos generales y objetivos específicos. Los objetivos generales indicarán cuales son los fines globales del diagnóstico y los específicos, precisarán los problemas particulares que se pretenden resolver.

5- METODOLOGIA

Se indicará cual fue la estrategia metodológica que se utilizó para realizar el diagnóstico archivístico. Así como la población o muestra que se empleó.

6- MARCO CONCEPTUAL

Son los enfoques teóricos y conceptuales que sustentarán el trabajo. En este apartado se puede incluir la importancia del documento, las características del documento, las funciones del archivo, la importancia y ventajas del archivo central, las diferencias entre archivos y bibliotecas, las diferencias entre libros y documentos, entre otros. Además, los conceptos de: Archivística, archivo, archivos de gestión, archivo central, clase documental, tipo documental, serie documental y fondo documental.

7- RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION

Como su nombre lo indica, se realizará una reseña histórica de la institución, su evolución, desarrollo y aportes a la sociedad.

Además se incluirán los objetivos, misión, razón social, principales funciones y actividades de la institución. Esto se puede desglosar como subdivisiones del tema central (la reseña histórica).

8- PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

Corresponde al análisis e interpretación de los datos; para efectos de la presentación se puede dividir por ejes temáticos, tomando en cuenta para ello las actividades archivísticas (clasificación, ordenación, selección, etc.)

Se pueden incluir dentro del texto los gráficos o bien como anexos. Sin embargo es recomendable incluirlos dentro del texto, para facilitar la lectura, comparación comprensión y relación con el análisis.

9- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Son las conclusiones a que llegó, producto del análisis de los resultados y las recomendaciones que se dicten.

Es importante que al final de este apartado se señale que, para continuar con la segunda etapa de la organización del archivo central, es imprescindible que se ejecuten todas las recomendaciones que se plantearon, según los resultados que arrojó el diagnóstico archivístico de esa institución.

10- BIBLIOGRAFIA

Se anota toda la bibliografía que se utilizó -de apoyo, referencia o consulta- para realizar el diagnóstico archivístico. Se anota en orden alfabético por el primer apellido del autor de la obra; existen diversos estilos para realizar la bibliografía, lo importante es la uniformidad.²⁴

11- ANEXOS

Es un agregado que se coloca al final del trabajo. Pueden constituirlo los instrumentos que se utilizaron para recolectar la información, cuadros, gráficos y todo tipo de ilustración que el autor crea conveniente insertar en el trabajo, separadamente del cuerpo de la obra. Los anexos no son aspectos decorativos, por tal, exigen que se haga referencia de ellos en el contenido del trabajo.

Para finalizar, daremos una serie de recomendaciones de carácter formal para la presentación, sobria y elegante del informe.

²⁴. Se puede tomar como modelo el estilo que se utiliza en la bibliografía que aparece en la penúltima parte de este trabajo.

- 1 Utilizar papel de buena calidad y del tamaño denominado carta.
- 2 La impresión debe ser de buena calidad.
- 3 Utilizar un tamaño de letra no muy pequeño.
- 4 Debe existir uniformidad en los márgenes.
- 5 El trabajo debe realizarse a doble espacio.
- 6 Después de cada párrafo se deja un espacio de dos renglones.
- 7 Se pueden dejar cinco espacios de sangría.
- 8 Se pueden dejar cinco espacios de sangría al poner una división, diez espacios al poner una subdivisión y quince espacios al poner una subdivisión de una subdivisión.
- 9 Entre el título y el inicio del texto se deja un espacio de dos renglones.
- 10 Cuando se termina el texto y se va a iniciar con un título, se deja un espacio de cuatro renglones.
- 11 Todos los títulos van en mayúsculas y resaltado (negrita); nunca se ubican en el último renglón de la hoja.

Elaborado el informe final se procede a su presentación, escrita y verbal, ante las autoridades pertinentes para ser evaluado y aprobado; para la exposición de los resultados se puede utilizar apoyo audiovisual.

Analizado y aprobado el diagnóstico archivístico, corresponde la ejecución de las recomendaciones planteadas, para luego iniciar con la segunda etapa: El proyecto de organización del archivo central.

CONCLUSIONES

A través del desarrollo y análisis de esta propuesta se evidenció la importancia, necesidad y utilidad del diagnóstico archivístico.

Al término de ésta, tomando como punto de partida la anterior consideración, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1- Los documentos no pueden ser vistos como material aislado de la administración; estos forman parte vital de ella, pues son los testimonios del cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas.
- 2- Para que exista una adecuada organización de los documentos, generados y recibidos por la entidad, es imprescindible que exista un archivo central.
- 3- La organización y administración de un archivo central será desarrollado por un profesional de los archivos, es decir, un archivista.
- 4- El diagnóstico archivístico constituye la primera etapa en la organización de un archivo central.
- 5- El diagnóstico archivístico nos permite obtener una visión integral de la situación y problemática archivística de una entidad.
- 6- Es importante hacer conciencia de la necesidad de realizar el diagnóstico archivístico en aquellas instituciones que pretenden organizar su acervo documental, como primera etapa de la creación de un archivo central.
- 7- Existe un gran vacío investigativo en nuestro medio sobre el diagnóstico archivístico.
- 8- Tanto los objetivos generales como los específicos, se cumplieron a cabalidad, al elaborar un procedimiento metodológico para llevar a cabo un diagnóstico archivístico.

BIBLIOGRAFIA

Ander-Egg, Ezequiel. **Técnicas de investigación social**. 23ª ed., Buenos Aires: Editorial Magisterio del Río de la Plata, 1993.

Cruz Mundet, José Ramón. **Manual de Archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

García De Benedictis, Ana Virginia. **Los procesos técnicos de archivo. La clasificación, la ordenación y la selección documental. Análisis de un caso: colección de documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores**. Tesis de Licenciatura en Historia, Facultad de Ciencias Sociales: Universidad de Costa Rica, 1989.

García De Benedictis, Ana Virginia. "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En: **Revista del Archivo Nacional**, Costa Rica, N° 1-12, enero-diciembre, 1990.

Heredia Herrera, Antonia. "Esquema de un programa archivístico". En: **Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas**, Madrid, N° 1, enero-marzo, 1983.

Jaén García, Luis Fernando. **La organización de un Archivo Central en la empresa privada. Un caso específico: El Archivo Central de la Corporación Fischel**. Proyecto Final de Graduación en Historia, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica, 1994.

Jaén García, Luis Fernando. "El secreto es el método". En **Revista de la Asociación de Genealogía Latinoamericana de Archiveros**, Colombia, N° 17, julio-diciembre, 1995.

Jaén García, Luis Fernando. "Conceptos básicos para la Organización de un Archivo Central". E: **Revista del Archivo Nacional**, Costa Rica, N° 1-12, enero-diciembre, 1995.

Jaén García, Luis Fernando. "Documentos, archivos centrales e investigación". En **Revista de la Asociación de Genealogía e Historia de Costa Rica**, Costa Rica, N°1, marzo, 1996.

Rojas Soriano, Raúl. **Guía para realizar investigaciones sociales**. 7ª ed., México: Plaza y Valdéz, 1991.

Silva Bieregel, Federico. **Análisis de sistemas. Teoría y práctica**. Cartago, Costa Rica: Editorial Tecnológico de Costa Rica, 1994.

Tamayo y Tamayo, Mario. **El proceso de investigación científica**. México: Editorial Limusa, 1995.

GUIA DE OBSERVACION

Tipo de observación	Lugar_____
Según medios_____	Fuente_____
Según participación_____	Fecha_____
Según observadores_____	Hora_____
Según lugar_____	Observador(s)_____

	Número de guía_____

ASPECTOS POR OBSERVAR

GUIA DE ENTREVISTA

Tipo de entrevista _____

Lugar _____

Fecha _____

Hora _____

Entrevistado _____

Cargo _____

Entrevistador _____

PREGUNTAS