El sistema institucional de archivos, ¿por qué? ¿para qué?
Secretaría General Iberoamericana

Rebeca Grynspan
*Secretaria General Iberoamericana*

Mariangela Rebuá
*Secretaria Adjunta Iberoamericana*

Salvador Arriola
*Secretario para la cooperación*

Enrique Vargas
*Coordinador del Espacio Cultural Iberoamericano*

Yolanda G. Bisso Drago
*Secretaria Ejecutiva de la RADI*
*Ministerio de Relaciones Exteriores de México*
En la RADI participan
los archivos diplomáticos de las siguientes instituciones:

Ministerio de Relaciones Exteriores
y Culto de Argentina

Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile

Ministerio de Relaciones Exteriores
y Culto de Costa Rica

Archivo General de la Nación de Colombia

Ministerio de Relaciones Exteriores de Cuba

Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador

Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala

Ministerio de Relaciones Exteriores de Honduras

Secretaría de Relaciones Exteriores de México

Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá

Ministerio de Relaciones Exteriores de Paraguay

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua

Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de Venezuela

Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Portugal

Ministerio de Relaciones Exteriores de República Dominicana

Ministerio de Relaciones Exteriores de Haití
(País Observador)
El sistema institucional de Archivos, ¿por qué? ¿para qué?

Aída Luz Mendoza Navarro
ÍNDICE

Presentación ................................................................. 21
Prólogo de la autora ..................................................... 23
Introducción ................................................................. 27

CAPÍTULO I
Panorama de los archivos públicos.

Situación internacional .............................................. 29
1. Archivos públicos ................................................... 32
2. El archivo central de las instituciones públicas .... 34
3. ¿Por qué adoptar medidas de protección para el Archivo Central? .............................................. 36
4. Situación de la Archivística a nivel internacional. 39
   4.1 España .......................................................... 40
   4.2 Canadá .......................................................... 42
   4.3 Argentina ...................................................... 46
   4.4 Costa Rica .................................................... 48
   4.5 Colombia ...................................................... 51
   4.6 Chile ............................................................. 52
   4.7 Cuba ............................................................. 53
   4.8 Brasil ............................................................. 55
   4.9 Ecuador ........................................................ 56
   4.10 México ......................................................... 57
   4.11 Perú ............................................................... 58
   4.12 Uruguay ....................................................... 59
Bibliografía ................................................................. 60
CAPÍTULO II
El Archivo Central.............................................. 63
1. El Archivo Central ................................................... 65
2. ¿En qué situación encontramos el Archivo Central en las organizaciones?................. 67
3. ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos del Archivo Central?.................. 72
4. ¿Qué documentos se conservan en el Archivo Central?........................................... 74
5. ¿Por qué son necesarios los documentos del AC? 75
6. Las funciones del Archivo Central....................................................... 76
7. Competencia del archivero como personal del Archivo Central ........................................ 82
8. Problemática del Archivo Central en las instituciones............................................. 85
9. Una mejor imagen del Archivo Central......... 89
10. El Archivo Central como parte de la organización 95
11. Importancia del Archivo Central ........................... 103
Bibliografía...................................................................... 106

CAPÍTULO III
Los archivos en la administración pública ....... 107
1. ¿Cómo son percibidos los archivos?................. 109
2. Relevancia de la atención de los archivos públicos institucionales........................................ 110
3. El apoyo de la informática en el acceso a los archivos ...................................................... 116
4. Los documentos públicos y su valor probatorio en la lucha contra la corrupción.............. 117
5. ¿Cómo sustentar una rendición de cuentas? .......... 118
6. ¿Cómo demostrar la gestión administrativa? ........ 120
7. Legislación sobre documentos públicos .............. 121
8. La función pública y la producción
   de documentos.................................................. 122
Bibliografía.......................................................... 126

CAPÍTULO IV
El Sistema Institucional de Archivos................. 127
1. Elementos para el funcionamiento del Sistema
   de Archivo Institucional........................................... 129
2. ¿Qué elementos considerar para el
   funcionamiento del SIA?.................................... 133
   a) Protección documental.................................... 133
   b) Gestión Documental........................................ 135
3. La supervisión y asesoría del Archivo Central.... 143
4. ¿Cómo iniciar la creación del Sistema de
   Archivo Institucional?........................................... 144
5. Objetivos de la creación de un Sistema
   Institucional de Archivos (SIA)............................... 147
6. Implicancias prácticas en la creación de un SIA... 148
7. Acciones preparatorias para la implementación
   del SIA............................................................. 151
8. Pasos a realizar durante el trabajo archivístico.
   La Planificación................................................ 157
9. Emprender la atención de la situación encontrada 159
10. Identificar las ayudas y las limitaciones para
    el cumplimiento de las metas............................. 160
11. Autoridad del archivero .................................... 167
12. El archivo central: su ubicación en la estructura orgánica ................................................... 168
13. El Archivo Central como unidad de negocio..... 171
14. La Dirección, actividad concreta del Jefe de Archivo Central......................................................... 175
  14.1 El liderazgo del archivero y su influencia en la eficacia organizacional .......................... 180
  14.2 ¿En qué se diferencia la autoridad formal del liderazgo? ................................................... 182
  14.3 ¿Gerencia y liderazgo del archivero? ............ 183
15. El control como parte de la función del archivero ......................................................................... 185
  15.1 ¿Cuál es el comportamiento del archivero frente al control? ............................................. 188
  15.2 Niveles de control del SIA.............................. 191
  15.3 Las medidas correctivas ............................................. 192
  15.4 Estrategias durante la auditoría de archivos 193
  15.5 ¿Cómo se mide la calidad y la productividad? ................................................. 196
  15.6 ¿Por qué el control administrativo?............... 198
  15.7 La supervisión de control................................. 198
  15.8 Actitud del archivero frente al control ...... 199
16. El servicio del SIA ................................................... 202
  16.1 ¿Qué es el servicio Archivístico? .................. 202
  16.2 ¿A quiénes se sirven los documentos?........... 203
  16.3 ¿Cuáles son los atributos que el usuario espera del servicio? ........................................... 204
  16.4 Requisitos para el servicio al usuario............ 206
17. Conceptos básicos en un SIA................................. 206
Bibliografía ...................................................................... 223
CAPÍTULO V

El sistema de gestión documental

1. El Sistema de Gestión de Documental (SGD)

2. Algunos antecedentes sobre la gestión documental

3. ISO 15489-1 y 2

4. ISO 30300 y 30301

5. ¿Qué es la gestión de documentos electrónicos de archivo?

6. ¿Qué mecanismos debe promover el organismo responsable de los archivos del país para apoyar una participación esencial de los archiveros en la gestión documental electrónica?

7. La política de gestión documental

8. Orientaciones para la creación e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Políticas y lineamientos para la creación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

I. Finalidad

II. Objetivo General

III. Actividades preliminares

IV. Políticas para la protección y preservación de los documentos de archivo

V. Etapas para la creación e implementación del SGDEA

VI. Lineamientos adicionales para los documentos en soporte electrónico
PRESENTACIÓN

La Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos – RADI, tiene como uno de sus objetivos el promover la cooperación entre los archivos de las cancillerías y si bien los archivos diplomáticos conservan la memoria institucional de las entidades gubernamentales que transcende fronteras y como cualquier otra organización produce documentos típicos o propios de la naturaleza de su función. El trabajo archivístico, no es distinto al de las demás instituciones en cuanto a la producción de documentos, al ciclo de vida, al tratamiento técnico y a los niveles de archivo que existen dentro de un Sistema.

La RADI desea una vez más contribuir con un aporte importante para la comunidad archivística, como es poner a disposición de los archiveros iberoamericanos, la publicación de la doctora Aída Mendoza Navarro, profesional peruana que prestigia a la colectividad de especialistas dedicados al tratamiento de los archivos y su problemática. El libro *El Sistema Institucional de Archivos, ¿Por qué? ¿Para qué?*, es una nueva publicación de la RADI que forma parte de la colección ARCHIVUM.

Esta publicación es la tercera que la Red de Archivos Diplomáticos financia con la colaboración de destacados ar-
chiveros de trayectoria internacional, José María Jardim con “Políticas y Sistemas de Archivos”; José Antonio Ramírez Del- león con “Servicios Básicos de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos”. Con este último texto, la RADI continúa cumpliendo con la incansable misión de fortalecer el trabajo de los archi- vos, enriqueciendo la bibliografía que existe acerca de estos importantes repositorios de documentos que conservan la memoria de los pueblos.

Yolanda G. Bisso Drago  
Secretaría Ejecutiva de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos  

Lima, abril del 2015
PRÓLOGO DE LA AUTORA

La atención de los archivos públicos en los diferentes países, con especial particularidad en nuestra Región, es preocupante desde diferentes puntos de vista. No es exagerado mencionar el desinterés que muestran los funcionarios y responsables directos de la protección de los documentos producidos por la gestión administrativa. Su indiferencia en muchos casos es realmente alarmante.

En pleno siglo XXI, donde las tecnologías de la información y comunicaciones son un valioso instrumento de apoyo a la gestión documental, es necesario hacer todos los esfuerzos posibles para avanzar archivísticamente en consonancia con el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que en nuestro país se viene haciendo en materia archivística, para incorporar esa tecnología en los archivos, a fin de optimizar su funcionamiento dentro de las organizaciones públicas. No podemos dejar de mencionar que existen casos de excepción que pueden mostrar significativos logros y otros que consiguen importantes avances con la participación de organismos ajenos a la labor archivística, pero que por sus funciones relacionadas con el uso de la información desarrollan estrategias, mecanismos y normas concretas, aunque sin realizar trabajos conjuntos con el organismo responsable de los archivos a nivel nacional.

[23]
En el convencimiento, que con la protección de los documentos de archivo es posible realizar una gestión administrativa moderna, transparente y cumplir con la rendición de cuentas que la sociedad exige, he desarrollado el presente trabajo con la finalidad de coadyuvar a que las autoridades de las distintas entidades públicas tomen las decisiones vinculadas a la atención de los archivos, a través de la aplicación de medidas técnico-archivísticas para optimizar la gestión documental y servir los documentos a sus usuarios cumpliendo con la legislación sobre derecho a la información dentro de un Sistema de Archivo Institucional.

Los lineamientos que esbozo comprometen la propuesta de políticas para la protección de los documentos públicos a nivel institucional, entendiéndose la palabra protección como la aplicación de las medidas, técnicas, procesos y procedimientos más adecuados para el tratamiento de los documentos de archivo que se generan diariamente.

Se trata de una propuesta de apoyo al trabajo de los archiveros, porque estoy convencida de que puede ser adaptado a la realidad archivística de cada organización y a sus necesidades de información. Del mismo modo las pautas técnicas de la propuesta son válidas para cualquier organización que desee contar con un Sistema Institucional de Archivos y un Sistema de Gestión Documental, sin importar su dimensión, de acuerdo con modernas técnicas de archivo, previo análisis, adecuación y adaptación según sus prioridades.
Los archiveros deben prepararse y capacitarse permanentemente para adquirir los conocimientos actualizados que la ciencia archivística pone a su servicio, aprovechen su experiencia en la protección de los documentos bajo su custodia, porque la legislación archivística especializada exige la conservación de los documentos públicos y esa responsabilidad en cada una de las organizaciones corresponde a los archiveros. Todos los documentos que se generan en la actuación de una organización, en principio son patrimonio documental de la entidad a la que pertenecen, pero en última instancia constituyen Patrimonio Documental de la Nación, cuyo valor para la sociedad peruana no está en debate.

Espero que los lineamientos que proponemos como corolario de este documento apoyen u orienten la implementación del Sistema Institucional de Archivos y el Sistema de Gestión Documental, a la vez de establecer las políticas para su óptimo funcionamiento.

Mi agradecimiento a la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, en la persona de su Secretaria Ejecutiva, Arch. Yolanda Bisso Drago por su invaluable apoyo en la presente edición.
Para nadie es ajeno que, por lo general, las organizaciones públicas atraviesan por una serie de carencias que inciden desfavorablemente en la atención de sus archivos. Son diversas las circunstancias que se presentan, principalmente por la falta de un marco legal actualizado que proteja los archivos suficientemente, que posibilite, además, incorporar con seguridad, las novedades que el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) ha dirigido en los últimos tiempos a la gestión documental y al tratamiento de los documentos de archivo en general.

Si bien existe una legislación y normas técnicas de archivo, éstas, en escasas ocasiones responden a las exigencias del momento. La vertiginosidad de cambios de las TIC hace que las normas técnicas deban ser revisadas periódicamente, de donde surge la necesidad imperiosa de su actualización; no obstante estamos en el convencimiento que es posible plantear algunas alternativas, que siendo archivísticas, puedan aplicarse sin colisionar con el marco legal aun en revisión o actualización, por lo tanto nuestro objetivo fundamental es proponer las medidas más convenientes para ayudar a revertir la situación en la que se encuentran algunos archivos públicos cuyo funcionamiento, a nuestro modo de ver, requiere de la aplicación de técnicas modernas de archivo que con-
lleve a una gestión documental que garantice la protección de los documentos. Pero no podemos tampoco generalizar, porque aun cuando son la mayoría, existen organizaciones públicas donde el liderazgo y experiencia de los archiveros ha hecho posible un avance sostenido en los archivos donde laboran, a ellos hay que felicitar. Tratemos que se vayan sumando otros, para un mejor futuro de los archivos.

Nos detendremos en particular, en el Archivo Central institucional por tratarse del eje fundamental para la marcha del Sistema Institucional de Archivos y porque más de las veces son los olvidados, siendo sus necesidades apremiantes. Los archiveros están convencidos que los documentos que custodian son los más importantes de la organización, pero ¿qué pasa cuando las carencias que enfrentan ponen en riesgo la conservación de los documentos? ¿Qué hacer? ¿Hasta dónde llegan sus responsabilidades si no tienen los elementos mínimos para proteger los documentos? La indiferencia de las autoridades puede ocasionar que todo quede como está, sin importar la calidad y valor de los documentos producidos y custodiados en sus instalaciones, si tenemos en cuenta que su custodia en el Archivo Central les confiere una especial importancia, en tanto se entiende que en él se conservan los documentos más valiosos de la organización. Por lo tanto, esbozaremos algunas ideas que de alguna manera ayuden a revertir progresivamente esa negativa situación. Dirigiremos la atención hacia los archivos centrales por ser los conductores de los archivos, en sus diferentes fases, en toda organización pública y trataremos de promover políticas de protección para los archivos públicos.
Panorama de los archivos públicos. 
Situación internacional

CAPÍTULO I
En el presente Capítulo nos referiremos a los aspectos generales de los archivos y en particular a los archivos públicos. Incluimos un breve comentario sobre la Archivística de algunos países a partir de las actividades de los Archivos Nacionales o Generales de la Nación, según el caso.

Si bien los archivos privados tienen la misma importancia, es en los archivos públicos donde nos situaremos preferentemente, debido a que éstos se vinculan directamente con temas tan actuales para la sociedad como: el acceso a la información, la transparencia de la función pública, la rendición de cuentas, el gobierno abierto, los derechos humanos, el e-gobierno, etc., donde los documentos de los archivos tiene un rol preponderante.
1. Archivos públicos

Nos referiremos específicamente a los archivos públicos, en tanto se trata de proteger los documentos de la gestión del Estado, producidos en el ejercicio de sus funciones que finalmente pertenecen a toda la sociedad.

Los archivos públicos, en todas las épocas han concentrado la atención de los especialistas de la Archivística, es así que las reuniones de archivos y eventos que se realizan, cualquiera sea su modalidad, nacional o internacional, son dirigidos preferentemente a este sector, y generalmente se procura debatir sobre temas que signifiquen medir el avance archivístico de este tipo de archivos o para afianzar el trabajo que se viene realizando a nivel país, más de las veces focalizados en la Administración Pública. Por ello es muy importante que se continúe debatiendo sobre la variada temática de los archivos en los diversos foros. Adicionalmente, podemos advertir que estas reuniones tienen un significado muy especial, porque en ellas se debate la problemática existente, se plantean posibles soluciones, y además, constituyen un acercamiento a los archiveros responsables de los archivos del sector público en su vinculación con el organismo convocante, llámese archivos generales, archivos nacionales, universidades, organizaciones estatales, etc.

Las reuniones a las que pueda convocar la primera institución archivística del país, que ejerce el liderazgo archivístico, permitirá un desarrollo secuencial y progresivo de la archivística nacional. El avance técnico-archivístico de los últimos años en el mundo, así lo exige, de manera que será un incentivo para todos los archiveros que muchas veces se ven limita-
dos en su desarrollo profesional, porque no sienten un apoyo continuado por parte de la institución que debe congregarlo o porque no pueden acceder a conocer directamente las experiencias de otros países de la Región o de otras latitudes.

Es imperativo que las actividades archivísticas lideradas por el organismo competente se den con cierta frecuencia y por supuesto con la participación de experimentados profesionales nacionales y extranjeros que permitan, a partir de las conclusiones y recomendaciones a las que se arribe, mejorar las condiciones de los archivos públicos para cambiar imágenes como la que sigue, donde notamos un cúmulo de documentos sin el mínimo tratamiento archivístico, donde la desidia, negligencia y abandono priman, poniendo en grave riesgo la existencia de, posiblemente, valiosos documentos de archivo. De otro lado, es muy importante que cada recomendación, acuerdo o similar adoptado por los
participantes en los distintos eventos archivísticos tenga un seguimiento por parte del organismo convocante a fin de conocer si se avanza en el sentido recomendado.

Muchos cambios se han suscitado en el tratamiento de los archivos en las últimas décadas, la incursión de la tecnología informática, con mayor fuerza a partir de la década del 90 continuó en línea progresiva. Todo ese avance debe incorporarse en la denominada ‘modernización de los archivos’ y ser manejado por los archiveros con suficiencia. Indudablemente no podemos dejar de lado, y menos desconocer, el avance técnico-archivístico que actualmente nos deslumbra cuando revisamos las páginas Web sobre archivos. Se trata de una información realmente inmenurable que no terminamos de explorar y menos asimilar, entonces sentimos que la vorágine de información nos envuelve y nos hace sentir ‘ignorantes’ al no poder recoger humanamente tanto conocimiento. La diversidad de temas vinculados a los archivos, que la modernidad de la archivística trata, nos hace perder la perspectiva de lo que más adelante vendrá. Es evidente que todo cambia, las técnicas de archivo evolucionan, en consecuencia hay que tratar, en la medida de lo posible, de actualizarnos, adecuarnos y adaptarnos a lo nuevo.

2. El archivo central de las instituciones públicas

¿Por qué es necesario referirnos al Archivo Central (AC)? Los documentos de archivo que se generan a partir de la ejecución de las funciones y actividades de las organizaciones, en teoría, están protegidos por una serie de dispositivos
legales y normas técnicas archivísticas, y en algunos países por las leyes de los sistemas nacionales de archivos. La ley, las normas técnicas, las directivas e instrumentos normativos y similares, emitidos por un organismo nacional competente, constituyen el marco técnico-legal de actuación de los archivos comprendidos en un Sistema Nacional de Archivos (SNA), bajo el cual cada archivo de una institución pública integrante del sistema actúa archivísticamente, cumpliendo sus actividades, además de mantener una coordinación permanente con la institución archivística líder. Sin embargo, durante nuestra larga experiencia en el tema de los archivos, hemos observado el grave abandono e indiferencia en el que aún se encuentran muchos archivos en las organizaciones públicas, con algunas excepciones muy bien marcadas por el desarrollo archivístico logrado en determinados países. El AC de cualquier organización pública amerita una atención preferente porque, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, debería constituirse en el conductor de todos los archivos de gestión o trámite de una organización pública o privada, comprendiendo la totalidad del ciclo vital de los documentos.

Podemos definir a *grosso modo* algunas razones para centrar nuestra atención en el AC institucional:

a) El AC concentra los documentos más importantes de la organización, en papel y/o en otro tipo de soporte.

b) Es la unidad orgánica que tiene la responsabilidad de aplicar las técnicas de la ciencia archivística, para su custodia, conservación y servicio a los usuarios de los documentos durante su ciclo vital.
c) Cumple un rol específico y de especialidad en las organizaciones públicas. Su importancia, entre otros argumentos, se sustenta en la natural relación de la administración pública y los funcionarios públicos con los documentos de los archivos. Su vinculación con los temas de la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto o el gobierno electrónico, dependen en gran medida del funcionamiento eficaz del AC.

d) La implementación de las políticas de protección de los documentos públicos para evidenciar la gestión de las autoridades en el ejercicio de la función pública, en gran proporción, depende de las condiciones en las que el AC desarrolla sus funciones.

3. ¿Por qué adoptar medidas de protección para el Archivo Central?

En toda organización el AC, tiene a su cargo la vigilancia de la gestión documental en la que se integran todas las dependencias que la conforman, sea pública o privada. En consecuencia, es de su competencia: la conservación del acervo documental y la aplicación de las técnicas de archivo para el tratamiento del conjunto de los documentos producidos por la organización.

Para que el AC cumpla a cabalidad su rol, se requiere dotarlo de las condiciones que le permitan realizar un trabajo acorde con las funciones que le son propias. No obstante, notamos que en las estructuras organizacionales de las entidades públicas y en los respectivos reglamentos de organización y funciones, su ubicación, en la mayoría de los casos, no responde a la naturaleza de sus funciones.
En los últimos años hemos comprobado con gran complacencia, aunque no en todos los casos, que las actividades de archivo y gestión de documentos se incluyen en las funciones de la secretaría general, lo cual es óptimo, sin embargo esto no se traduce en una ubicación estructural de dependencia directa de esa unidad orgánica. Generalmente se le relega a una unidad orgánica de cuarto y hasta de quinto nivel organizacional, de manera que el liderazgo archivístico que debería cumplir el AC en la organización-respecto de todos los archivos de ésta- se ve muy debilitado, convirtiéndose en un custodio de los documentos más importantes de la entidad, lo cual es correcto, pero sin posibilidades de hacer gestión, supervisión o asesoramiento archivístico en toda la organización como le corresponde y por lo general no lidera el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

En repetidos casos hemos encontrado al AC ubicado bajo la dependencia de las oficinas de administración, logística, comunicaciones, financiera u otra dependencia administrativa; y cuando depende de la Secretaría General, se le ubica, en algunos casos, bajo la autoridad de la unidad de trámite documentario, prevaleciendo el trámite documentario por ser una actividad continua en el día a día, pero que no responde a una actuación dentro de los alcances de un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La gestión administrativa documental se inicia con el primer documento que ingresa por trámite documentario y puede concluir de diversas maneras de acuerdo con la legislación sobre procedimientos administrativos imperante en cada país. El caso planteado a la administración puede ser
archivado en forma definitiva al término de su tramitación al producirse abandono del trámite, por el desistimiento de la parte interesada, por la conciliación o transacción entre las partes a través de acuerdos (transacción extrajuicial), o la prestación efectiva de lo solicitado por el administrado. También puede ponerle fin al procedimiento alguna causa que determine la imposibilidad de continuarlo según las normas que establecen de manera taxativa los procedimientos administrativos existentes en la mayoría de países.

Los actos administrativos se dan en el trámite durante el recorrido del documento por las distintas unidades de negocios u orgánicas por donde deben circular los documentos o expedientes. En ese estado se realiza la gestión documental que puede darse físicamente enviando el documento por cada una de las dependencias competentes o a través de un SGDEA cuando se apoya en la electrónica, en cuyo caso, las oficinas competentes que tienen que dilucidar el trámite acceden desde su computadora al expediente para seguir cada una de las actuaciones que marca la ley para cada uno de los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la gestión pública. El registro, distribución, seguimiento, control, información y servicio de los documentos son parte de la gestión documental y son tareas archivísticas, para eso y mucho más se forman los profesionales en archivos. En consecuencia la unidad responsable de los documentos desde su producción hasta su destino final, cualquiera sea el soporte en el que se encuentren, es el AC, su tarea es archivística, ergo, deberá ser desempeñada por un archivero.
4. **Situación de la Archivística a nivel internacional**

Las administraciones públicas de los países de América Latina guardan cierta similitud en su gestión y estructura administrativa, en tanto su realidad no difiere mucho de un país a otro. En la mayoría encontramos grandes tropiezos presupuestales, lo que incide directamente en las adquisiciones de equipos e insumos informáticos que faciliten la puesta en funcionamiento de sistemas de gestión documental por medio electrónico; así mismo, afecta la óptima conservación de la aun abundante producción de documentos en soporte de papel y pone en riesgo el mantenimiento de los documentos gestionados mecanizadamente.

La archivística se ha desarrollado significativamente en algunos países que han evolucionado favorablemente. La gestión documental a través de la tecnología informática muestra notables progresos, de manera que hoy en día importantes proyectos de investigación sobre gestión de documentos con el apoyo de la informática vienen siendo puestos en funcionamiento, principalmente en países anglosajones. España ha emprendido un progreso que va a la par con los países más desarrollados archivísticamente y su influencia en América Latina siempre ha sido decisiva. Países como Brasil, Costa Rica, Colombia, etc. vienen realizando importantes programas de gestión documental, modelos de requisitos para el tratamiento de los documentos electrónicos y medidas de preservación de los nuevos soportes; otros países por diversas razones, en los últimos años, se encuentran en un estancamiento preocupante. Tomaremos como referencia algunos países para comentar cómo vienen trabajando archivísticamente, empezan-
do por España (por su gran influencia archivística en América Latina) y Canadá (por su importante desarrollo en documentos electrónicos), para luego centrarnos en América Latina:

4.1 España

La Subdirección General de los Archivos Estatales, dependiente de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, es la encargada de elaborar, dirigir y coordinar las actividades de custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental. Asimismo, gestiona la red de archivos y de Centros dependientes de la Secretaría de Estado de Cultura.

Cuenta con una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que toma decisiones sobre la conservación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado (Ministerio de Cultura de España).

Las funciones de la Sub-Dirección General de Archivos Estatales están dirigidas, entre otras, a la gestión de los archivos de titularidad y gestión estatal, adscritos al Ministerio; a la creación, dotación y fomento de archivos de titularidad estatal, coordina el Sistema Español de Archivos; fomenta la conservación de su patrimonio documental, su promoción y difusión nacional e internacional (Sub Dirección de Archivos Estatales).

Es de destacarse la valiosa ayuda, a través de becas de capacitación, que ofrece España a los archiveros de distintos países, particularmente de América Latina. Otra valiosa ayuda es el Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de los Archivos Ibe-
roamericanos) para la preservación, descripción y difusión del patrimonio documental Iberoamericano, que otorga importante apoyo tanto a los archivos públicos como privados. Respecto de las líneas de coordinación sobre archivos en España, hace un tiempo referimos (Mendoza Navarro, 2014):

(...) la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, de representación interministerial, coordina la política archivística de los ministerios y organismos públicos, actualmente, a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales que es el órgano director, dependiente de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, encargado de elaborar, dirigir y coordinar las actividades de custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental, además gestiona la red de archivos y Centros dependientes de la Secretaría de Estado de Cultura. También participa en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y es responsable de la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado (s/n).

El nivel archivístico alcanzado por España es muy satisfactorio, ha sido y es tierra de los más representativos archiveros del mundo, baste mencionar a Vicenta Cortés y Antonia Heredia, como las más representativas de un nutrido grupo de archiveros, cuyo aporte a América Latina es cuantioso, tanto por su producción bibliográfica como por su participación en los distintos eventos que se han realizado en esta parte del Continente.

Por Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre se crea el Sistema Español de Archivos, se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos, además de su régimen de acceso.
El SNA español comprende el conjunto de órganos, centros, sistemas y medios, que mediante relaciones de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar los servicios archivísticos para facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos en los términos establecidos en la normativa general.

En el numeral 2.a del Artículo 2º del Real Decreto se define Sistema Archivístico como el conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos (Boletín Oficial del Estado).

4.2 Canadá

Incluimos Canadá por el gran nivel archivístico alcanzado, aun cuando no comprende América Latina que es la región de localización de nuestro trabajo.

La descripción ha sido una de las funciones en las que Canadá ha puesto especial empeño a partir de la década de los 80, habiendo seguido un proceso consultivo entre los archiveros canadienses, entre los que destacamos los aportes de Terry Eastwood y Terry Cook. Los archiveros adaptaron las normas bibliográficas a las necesidades de archiveros e incluyeron nuevas áreas de carácter exclusivamente archivístico. En el año 1988 se realiza una reunión de expertos sobre el tema en Ottawa para fijar las bases generales de la metodología a seguir para conseguir la redacción de normas internacionales de descripción archivística. A partir de entonces se realizaron sucesivas reuniones cuyos resultados a la fecha llegan a importantes niveles de normalización de la descripción archivística.
Debemos destacar en la experiencia canadiense el Proyecto InterPARES (En línea), cuya sede es la University of British Columbia en Vancouver dirigido por Luciana Duranti. Desde el año 1995 en que InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) inicia sus actividades como proyecto dirigido a la preservación de la autenticidad de los documentos electrónicos hasta llegar a la articulación de los conceptos, principios, criterios y métodos que puedan asegurar la creación y mantenimiento, el desarrollo del proyecto es muy importante. Es de destacarse el avance de sus investigaciones para garantizar la fiabilidad de los documentos electrónicos y la preservación a largo plazo de la autenticidad de ellos en el contexto artístico, científico y de las actividades de gobierno mediante el uso de la tecnología informática. Estos valiosos aportes merecen una mención especial. Los hallazgos y resultados son asombrosos. Con anterio-
idad a la fecha de inicio de las actividades del proyecto, Luciana Duranti, directora de InterPARES, abordó la pro-
blemática de los documentos electrónicos a partir de sus
investigaciones relacionadas con la Diplomática Contem-
poránea aplicable a los documentos electrónicos sentando
las bases de lo que más adelante desarrolló InterPARES en
sus etapas I, II,III y actualmente InterPares Trust (En lí-
nea). Teniendo como referencia ese excelente trabajo de un
gran número de especialistas y expertos, se abren una serie
de posibilidades y oportunidades para esta nueva forma de
registrar y gestionar la información en las organizaciones
públicas y privadas que la Archivística de las diversas latitu-
des del mundo ahora puede y debe aprovechar.
InterPares Trust actúa, actualmente, con un numeroso equipo: “El Proyecto Confianza y Documentos de Archivo Digitales” está constituido por siete equipos (América del Norte, América Latina, Europa, Asia, Oceanía, África y el Equipo de Instituciones Multinacionales) cuyo conjunto es conocido colectivamente como la “Alianza Internacional” (InterPares Trust).

Los objetivos de inicio son:

1) Identificar y examinar a profundidad los diversos factores administrativos, operativos, legales y técnicos relativos al almacenamiento y gestión de documentos de archivo en la Nube.

2) Establecer aquellas políticas y procedimientos formales que los Proveedores de Servicios en Nube (PSN) deben poseer para una implementación total de un adecuado régimen de gestión de documentos de archivo y de archivos para una organización que tercerice estos servicios, respondiendo así prontamente a sus necesidades.

3) Establecer aquellas políticas y procedimientos formales que los Proveedores de Servicios en Nube (PSN) deben poseer para detectar, identificar, analizar y responder a incidentes.

4) Desarrollar una metodología y una herramienta que evalúe los riesgos y beneficios de tercerizar el almacenamiento y procesamiento de documentos de archivo o archivos a un PSN.

5) Desarrollar guías para elaboración de contratos entre organizaciones y PSNs, así como para certificaciones y testimonios por parte de esos proveedores, y

6) Desarrollar políticas y modelos procedimentales para la integración de la tercerización hacia la Nube con los programas de la organización para la gestión de documentos de archivo, los programas de gobernanza de la información y/o los programas de preservación archivística digital.
El proyecto, hace poco tiempo iniciado, tiene mucho por investi-gar y muchas interrogantes por responder, el servicio en la Nube o ‘cloud’ debido a factores como la regulación de la tercerización del servicio que la administración debe resolver, costos que demandará el servicio y más allá el costo que podría darse ante la eventual pérdida de información o acceso no autorizado. Además, la seguridad es un problema latente. Sobre la protección de datos, aunque se avanza en la legisla-ción, aún quedan vacíos por cuanto las leyes, por lo general, precedieron lo novedoso del servicio en la Nube. De otro lado, un aspecto que demanda normas claras es el servicio en la nube pública cuya sede podría estar en terceros países, con lo que surge la llamada ‘soberanía de datos’ desde el punto de vista jurídico, como lo señalan algunos especialistas. Es un aspecto que deberá dilucidarse por el Derecho Internacional.

Las interrogantes son diversas, así como las dudas sobre el servicio en la Nube de valiosa información para las organi-zaciones por los riesgos aun no superados. Preguntas como: ¿qué pasa cuando los tribunales exigen la prueba documental auténtica o la entrega del soporte que la contiene por orden legal? ¿Qué pasa con las migraciones? Ante la pérdida de la clave de acceso ¿puede quedar inoperativo el acceso a la información? ¿Al dejar de operar la empresa tercerizado-ra de servicio en la Nube, cómo se hará la trasferencia de documentos a la organización de origen? Quedan muchos cuestionamientos por responder que en el curso de las in vestigaciones, posiblemente, algún día, serán satisfechos.

La tecnología informática seguirá en desarrollo y cada vez nos deslumbrarán más las múltiples posibilidades de aplica-
ción en los archivos, a fin de atender la creciente producción documental, por lo que en los próximos años debemos estar muy atentos a cada innovación o cambio que incida en los documentos de archivo y consecuentemente en la gestión documental. Nuevas aplicaciones y novedades para la gestión de documentos en las organizaciones, etc. nos sorprenderán, por lo tanto, las investigaciones deben continuar para ir restando o minimizando los riesgos o efectos de lo nuevo que se va descubriendo y paralelamente solucionando. Los archivos merecen las mejores garantías de preservación de su información, de manera que la atención dispensada por especialistas y organismos nacionales e internacionales hacia los archivos y sus documentos continuará de manera permanente y sostenida.

4.3 Argentina

Siendo Argentina uno de los países que tuvo una intensa actividad archivística en la década del 70 y la primera mitad de los 80, es el que menos ha legislado sobre documentos y archivos. En 1961 se promulgó la única ley de archivos N° 15.930, que no hace referencia alguna sobre el conjunto del Patrimonio Documental de la Nación, incurre en varias omisiones y sólo enumera los documentos que son considerados históricos.

El Archivo General de la Nación a través del Archivo Intermedio creado a finales de la década del ’70, tiene por finalidad (Nazar, 2007):

(…) asistir a la Administración Pública Nacional en materia archivística para efectuar el seguimiento de la documentación pública en general. En ese sentido promueve sistemas y medidas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los fondos documentales, su custodia y conser-
vación, como asimismo su consulta e investigación; colabora en la elaboración de proyectos sobre normativa nacional referida a archivos, supervisa el cumplimiento de la vigente y presta asesoramiento archivístico tanto a organismos legislativos y judiciales, nacionales y provinciales, como de la sociedad civil que lo requieran; promoviendo la formación técnico-profesional y el intercambio de información con instituciones del país y del extranjero que tengan vinculadas al quehacer archivístico.

Como podemos apreciar, cumple similares funciones a los sistemas nacionales de archivos, aunque Argentina no cuenta aún con una norma en este tema.

Notamos esfuerzos aislados de archiveros que a lo largo de muchos años vienen trabajando ininterrumpidamente y han logrado fijar interesantes e importantes posiciones archivísticas que se pueden conocer a través de sus publicaciones y/o participación en eventos internacionales de archivos, a lo que podemos adicionar un desarrollo sostenido de la formación de las nuevas generaciones de archiveros a través de la Escuela de Archivología de Córdoba.

En cuanto a la atención de los documentos de archivos en medios electrónicos, el desarrollo viene por el lado legislativo. Se han expedido normas que legislan sobre esta área pero no existe integración con la archivística, lo que reforzaría la aplicación de la tecnología informática en la gestión documental. Sobre esta problemática, el 12 de noviembre del 2001, la ley 25.506 estableció el uso de la firma digital y la firma electrónica. El reglamento de la ley, Decreto 2628/2002, de 19 de diciembre de 2002 en su artículo 4° de Normas Técnicas, faculta a la Jefatura de Gabinete de Ministros a determinar las normas y los procedimientos técnicos para
la generación, comunicación, archivo y conservación del documento digital o electrónico. En el artículo 5° se establece el cumplimiento de la exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, conforme a la legislación vigente, la que podrá quedar satisfecha con la conservación de los documentos digitales firmados digitalmente. Se podrán obtener copias autenticadas a partir de los originales en formato digital firmado digitalmente. La certificación de autenticidad se hará de conformidad con los procedimientos legales correspondientes, y en el artículo 41 del reglamento se incide en la necesidad de que la Jefatura de Gabinete de Ministros, entre otros temas, debe contemplar las acciones tendientes a promover el uso masivo de la firma digital para el trámite de expedientes y establece un plazo de 5 años para contar con la totalidad de los documentos administrativos en formato digital. La norma se sitúa en un escenario difícil de cumplir en toda la extensión de su mandato, porque se entiende que la administración pública al 2007, de acuerdo con la legislación sobre la materia, habría sido documentada virtualmente en su totalidad, lo que no ha ocurrido.

4.4 Costa Rica

El Archivo Nacional de Costa Rica es uno de los archivos de esta parte del Continente al que hemos acudido repetidas veces y siempre hemos encontrado un progreso tangible de los archivos costarricenses bajo el liderazgo del Archivo Nacional, que se integra con un no menos significativo liderazgo de la Asociación de Archiveros Costarricenses y la carrera archivística en la Universidad de Costa Rica. Con las indicadas instituciones guardamos estrecha comunicación,
por lo que podemos afirmar, por nuestra experiencia in situ y por la información que recibimos, que el progreso continúa.

El impulso del SNA es muy importante y como institución el Archivo Nacional se proyecta de manera clara y promisoria, basta con revisar sus Objetivos de Largo Plazo 2010-2020 que orientan su accionar en la década. Se considera como ejes temáticos: infraestructura, legislación, tecnologías de la información, recursos humanos, financiamiento, rectoría del SNA, archivos notariales, históricos e intermedio, conservación y la seguridad y control del Patrimonio Documental. (Archivo Nacional de Costa Rica).

Un documento que no podemos dejar de mencionar es la “Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos” de 2008. A nuestro modo de ver, su importancia radica en que parte de la primera organización archivística del país, marcando una posición técnico-archivística que busca enlazar la aplicación de la tecnología informática con la gestión documental electrónica. Lo mencionamos con especial entusiasmo porque la participación de los organismos que dirigen la política archivística es fundamental cuando se trata de aplicar la informática debido a la protección de los documentos más valiosos producidos por la administración pública, cuya conservación para la posteridad debe ser garantizada.

La ley 8454 de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, es una de las más recientes en América Latina, se aplica a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario. Uno de
sus objetivos es la desregulación de los trámites, un problema que aqueja a la mayoría de las administraciones públicas. En cuanto a la gestión y conservación de documentos electrónicos, en el artículo 6° se exige garantizar su inalterabilidad y acceso a posterior consulta. Es importante resaltar en este artículo el último párrafo, éste indica que en lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.° 7202, de 24 de octubre de 1990 derivando en la Dirección General del Archivo Nacional el encargo de asegurar y regular la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos. Esta disposición es muy importante y a la vez novedosa respecto de toda la legislación de América Latina, y se explica por la permanente vigilancia del Archivo Nacional durante la dación de la ley, lo cual le permitió una participación explícita al máximo organismo de la archivística costarricense.

Debemos agregar que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica emitió una directriz de aplicación en la reorganización administrativa del sector público que dispone (Archivo Nacional, Costa Rica):

Toda institución pública dispondrá de una unidad de Archivo Central, que son las encargadas de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la organización; además, centralizará la documentación de todo el ente, la cual dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad administrativa. (p.1)

La norma en referencia es muy importante porque refuerza la actividad archivística del Archivo Nacional.
Otras normas técnicas que podemos mencionar son: Modelo de asesoría para el diseño de un sistema archivístico institucional en municipalidades; Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales; Modelo de asesoría para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades administrativas (Auditorías internas, Asesoría Legal, Departamento Financiero, Proveeduría, Recursos Humanos) Estos documentos pueden ubicarse en la página Web del Archivo Nacional (En línea).

4.5 Colombia
La archivística colombiana goza del concurso de profesionales muy comprometidos con los archivos, muchos de ellos han elaborado documentos técnicos como parte de sus funciones en el Archivo General de la Nación, dirigidos a la normalización y tratamiento de los archivos públicos integrantes del SNA creado por la Ley 80 de 1989 y reglamentada por Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el mismo que en tercer párrafo de su artículo 1º señala: “Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades (AGN Colombia).
La “Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental” es una norma que debemos destacar. Está dirigida a las entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos, con la finalidad de que cuenten con un instrumento que describa los procesos y procedimientos de un Programa de Gestión Documental (PGD). La Guía consta de dos par-
tes: Primera parte: 77 y 66 páginas en total; Segunda fase: I con 77 y 61 páginas y la fase II que consta de 28 documentos en PDF (AGN, Colombia). Adicionalmente Colombia ha trabajado normas técnicas entre las que podemos mencionar las dirigidas a la micrografía; las normas para la descripción archivística; sobre foliación; normas sobre papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad; y la norma sobre Medición de Archivos.

También debemos mencionar que el AGN cuenta con un edificio ex profeso para archivos que junto con el edificio del Archivo de la Ciudad de Bogotá y el Archivo Nacional de Costa Rica, en nuestra opinión, son los mejores de América Latina, donde los ambientes para la custodia y conservación de su patrimonio documental gozan de garantías para proteger su integridad. Los citados edificios son ejemplo para esta parte del Continente.

4.6 Chile
Chile es un país con una legislación archivística marco de antigua data; quizá una de las dificultades para el logro de una legislación puntual para los archivos puede ser su unión con las bibliotecas y museos. Estimamos que dicha centralización, en algunos casos, dificulta la individualidad del desarrollo y funcionamiento de los archivos, los que al igual que las bibliotecas y museos tienen su propia complejidad. Por supuesto que esto mucho depende de la realidad de cada país, pero nuestra posición es de una independencia normativa y de funcionamiento, debido a la esencia del trabajo archivístico, a la naturaleza de las funciones de los archivos, a las técnicas propias de aplicación, a
sus orígenes, usuarios y otras razones que hacen necesaria una atención diferenciada, no obstante que tanto archivos como bibliotecas y museos convergen en objetivos comunes, cuales son preservar los valores culturales y la identidad nacional de los pueblos a través de la información que conservan.

Chile viene trabajando intensamente en apoyo al gobierno electrónico a través de los documentos de archivos, con la asistencia de la UNESCO.

Otro trabajo a mencionar es las “Directrices para la ordenación documental de los fondos de ministerios y servicios públicos” (Villaseca, Osvaldo) cuyo objetivo es establecer criterios únicos y explícitos, para la identificación y ordenación de las series al interior de los fondos producidos por la Administración del Estado.

4.7 Cuba

Una de las primeras legislaciones en Latinoamérica que declara los documentos como de utilidad pública e integrantes del patrimonio nacional es la ley N° 714 de 1960 que impide su indebido comercio y salida del territorio nacional. A esta disposición se sumaron otras leyes en América Latina. Marca un avance significativo en materia legislativa para los archivos en esta parte del Continente.

En el mes de agosto del 2001 se emite el decreto ley N°221 de los Archivos de la República de Cuba, que establece las normas y principios que rigen la actividad archivística nacional. A partir de esta norma en Cuba se crea el SNA a la vez que define las funciones y atribuciones de las instituciones que lo integran; instituye el Fondo Estatal de Archivos
y su Registro de Documentos, facultándose al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para proponer, dirigir y controlar la política en materia de archivos, así como para coordinar la organización y funcionamiento del SNA, del Fondo Estatal de Archivos y del Registro correspondiente. Con esta norma Cuba se suma a países como Colombia, Costa Rica, Ecuador, Brasil, Perú y hace algunos años Uruguay, que cuentan con leyes de SNA.

La ley confiere el soporte para un accionar archivístico a nivel nacional al Archivo Nacional de Cuba encargándosele organizar, custodiar y conservar los documentos de valor histórico o permanente de carácter nacional; poner la información de sus fondos y colecciones al servicio del público, previa solicitud por escrito y autorización del director del archivo; y expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesora, las que se tendrán por documentos auténticos y públicos.

En el Manual de procedimientos para el tratamiento documental encontramos la siguiente definición de SIA (Archivo Nacional, Cuba):

Es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, que posibilita la implantación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos de Archivo encargado de controlar los documentos desde el momento en que son creados hasta que son destruidos o transferidos a otros archivos y que comprende las fases de:

1. Creación de documentos desde su origen, dejando sentadas las bases legales para la participación activa de los gestores de la administración.
2. Desarrollo de una red de archivos que debe estar conformada por archivos de oficinas, el archivo central y el histórico. (p.7)

El Manual desarrolla las fases del ciclo vital de los documentos, y las funciones archivísticas de organización documental, valoración documental y descripción archivística. Asimismo indica las características arquitectónicas y dimensiones de los depósitos de archivo, entre otros aspectos del tratamiento documental.

4.8 Brasil

Brasil es uno de los países en América Latina que más ha avanzado en Archivística, los trabajos de investigación en diversas áreas son un referente de consulta para cualquier archivero que desee información técnica y actual sobre los diversos aspectos del tratamiento de los documentos de archivo.

En este momento el Archivo Nacional cuenta con una excelente infraestructura cuya remodelación se inició en el año 2001. Visitamos el Archivo Nacional (Río de Janeiro) en agosto del 2007 y pudimos comprobar el cambio entre el 2002 que estuvimos en sus instalaciones a la fecha de la última visita. Recorrimos el Archivo, y encontramos un significativo progreso; el cambio no solo comprende la comodidad e idoneidad de sus ambientes para conservar su valioso acervo documental nacional, también en lo que se refiere al trabajo archivístico que viene realizando el Archivo Nacional, poniéndose a la vanguardia en lo relacionado al tratamiento de los documentos electrónicos de archivo. En los últimos años ha dedicado un espacio amplio a la investigación sobre la aplicación de la tecnología informática en los archivos, por su parte ya ha entregado a la comunidad archivística nacional e internacional su
Carta para la Preservación del Patrimonio Archivístico Digital y su Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos (e-ARQ).

4.9 Ecuador

Ecuador fue uno de los primeros países de América Latina que logró el establecimiento de su SNA por la ley N° 92 del 13 de mayo de 1982. La ley a la vez declara los documentos que integran el patrimonio documental de la Nación en el Capítulo I. En el Capítulo II se centra en el SNA, en cuya estructura curiosamente no ocupa un lugar visible el Archivo Nacional. Esta estructura está integrada por el Consejo Nacional de Archivos, el Comité Ejecutivo de Archivos, la Inspectoría General de Archivos; y los archivos públicos y privados. La inclusión de los archivos privados en las leyes declarativas de protección del patrimonio documental se encuentra en la mayoría de las legislaciones del mundo, por cuanto se reconoce el valor histórico de los documentos de origen privado o particular, declarados patrimonio documental de la Nación. Pero su inclusión en las leyes del SNA en la mayoría de países no se presenta en forma expresa por cuanto las constituciones políticas de los Estados marcan como principio el respeto a la propiedad privada, por lo que estimamos que dada la importancia en la investigación histórica para completar la historia integral de los pueblos, así como para la identidad nacional, se necesita establecer los mecanismos que permitan ejercer un control respecto de la

1 Las leyes declarativas son aquellas que precisan conceptos generales cuyo entendimiento comprende todos los elementos de definición debidamente delimitados. El que la norma sea declarativa no significa que deje de ser mandatoria.
comercialización externa de los mencionados documentos, las transferencias internas a título oneroso o gratuito y favorecer tanto su difusión como su acceso a la investigación.

En el Parágrafo Segundo de la ley se ubica al Archivo Nacional con su director como miembro del Consejo Nacional de Archivos, que preside el Subsecretario de Cultura en representación del Ministro de Educación y Cultura.

El Archivo Nacional con su ley desde 1982 ha trabajado básicamente los documentos archivísticos en soporte de papel. Actualmente se hacen algunos esfuerzos de entidades públicas y privadas para incorporar la informática en la gestión de documentos de archivo.

4.10 México

El Archivo General de la Nación de México funciona en la antigua Penitenciaria de Lecumberri antiguo centro penitenciario (panóptico) que fue acondicionado para el Archivo. En las celdas se conservan los documentos de archivo.

El proyecto de restauración y construcción de la ampliación del edificio en Lecumberri, tiene el propósito de garantizar las mejores condiciones para el resguardo del patrimonio documental más importante de México. La reestructuración consta de dos etapas: la primera, considera la restauración del edificio de gobierno del Palacio de Lecumberri, así como la readequación del auditorio, la librería-cafetería, comedor, cocina y servicios; enfermería; oficina del sindicato y la galería 8, entre otros espacios. La segunda considera la construcción del edificio técnico en el área donde se encontraba el Registro Nacional de Población (Renapo) (AGN México).
Los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, es un documento que establece los criterios de organización y conservación de los documentos de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos. (AGN México).

El 23 de enero de 2012 se expidió la Ley Federal de Archivos de México, en su Artículo 39 crea el SNA para coordinar y articular de manera permanente los archivos públicos. Actualmente se viene trabajando la Ley General de Archivos (AGN México) que permitirá la implementación de un SNA. Esta ley será articulada con la rendición de cuentas. Se han realizado diversos eventos de debate para la elaboración de la ley, con la participación de especialistas nacionales e internacionales.

4.11 Perú

El SNA se sustenta básicamente en la ley N° 25323. En 8 artículos establece su estructura, funciones, competencias y responsabilidades. El artículo 1° define el SNA y el artículo 2° menciona la modernización de los archivos. En los incisos b) y d), del mismo artículo, incide en la gestión de documentos, de manera que los archivos institucionales (archivo central) reciben por transferencia los documentos de los archivos secretariales de cada una de las dependencias de la organización, supervisa y custodia los documentos que son calificados como históricos por ser fuente de informa-
cación valiosa para la organización y la futura investigación en apoyo del desarrollo cultural.

El SNA no ha desarrollado aun la informatización de sus fondos, tampoco brinda servicios en línea, lo cual lo sitúa en un atraso tecnológico necesario de revertir en el corto plazo, aunque se han iniciado algunos trabajos de digitalización de documentos históricos con fines de preservación.

Igualmente se viene trabajando desde hace un tiempo en la actualización de la normativa técnica y se mantiene los cursos de capacitación a través de la Escuela Nacional de Archivos. Sin embargo debemos anotar que la legislación sobre tecnología informática aplicada a los archivos ha logrado un desarrollo independiente, al margen de cualquier acercamiento al AGN.

4.12 Uruguay
En 1971 promulga su ley de archivos a través de la cual en forma amplia y general protege los documentos manuscritos e impresos relacionados con la historia del país, y crea la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

Por muchos años el AGN tuvo escasa actividad archivística, pero a partir del 2006 con el cambio de autoridades del Archivo se ha iniciado una etapa de resurgimiento para la archivística uruguaya, una muestra es la expedición de su ley del SNA el 5 de diciembre del 2007, a tenor de este dispositivo legal el AGN es el organismo rector de la política archivística, tendiente a normalizar, diseñar, ejecutar políticas y asesorar en la gestión documental, democratizando el acceso a la información.
BIBLIOGRAFÍA


- **Real Decreto 1708/201.** (2011). Se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Boletín Oficial

El Archivo Central

CAPÍTULO II
El Archivo Central como eje del trabajo archivístico institucional, requiere condiciones especiales para desarrollar sus tareas dirigidas a conservar los documentos de la organización. Por lo general, su accionar se encuentra regulado en las normas técnicas nacionales o locales de cada país que exigen y orientan la actividad archivística, asimismo son de aplicación las normas internacionales que decidan las organizaciones relacionadas con los archivos y documentos, por lo que en este Capítulo abordaremos la temática vinculada directamente al Archivo Central, en sus diferentes aspectos o problemática.

1. El Archivo Central

Toda institución debe contar con un Archivo Central (AC), estructurado como una unidad orgánica o de negocios para denominarlo en términos empresariales. En algunos países mantiene coordinación con los archivos nacionales integrados en un SNA y actúan normativamente de acuerdo con las normas emitidas para el ámbito nacional.

El AC conduce todos los archivos de la organización, planifica, administra y dirige el SIA. Tiene bajo su responsabilidad la conservación y servicio de los documentos que custodia e interviene en la disposición de los documentos – transferencia o eliminación –, pero además supervisa, asesora y vigila la conservación del acervo do-
cumentario institucional. Es el encargado de administrar y conducir el Sistema de Gestión Documental, sea manual o electrónico, aunque en este último caso, más de las veces encontramos que esta función es desempeñada por un profesional distinto al archivero (quien ejerce la administración suele ser un informático, administrador o de cualquier otra profesión similar) cuando esencialmente le debería corresponder a él por formación, especialidad y competencia.

Como podemos apreciar el AC no solo es custodio de los documentos de menos uso, porque su función va más allá, debido a que le corresponde administrar todos los documentos que circulan por las diferentes oficinas de la organización como responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema de Gestión Documental (SGD) en papel o electrónico, que son parte de las funciones que asume el archivero en toda organización.

La importancia del AC radica en la administración y custodia del acervo documentario institucional, mediante la aplicación de los principios, normas y técnicas propias de la Archivística, lo que sugiere un tratamiento adecuado de los documentos provenientes de las diferentes unidades orgánicas que conforman la organización. Al AC se deben transferir periódicamente los documentos de los archivos de gestión que han cumplido su plazo de retención, lo que no significa que no sean consultados, antes bien serán servidos cuantas veces sea necesario a sus usuarios, debiendo facilitarse la consulta tanto a las
oficinas productoras de los documentos como al usuario en general, por lo tanto a todos los que conforman la organización, donde se encuentran las autoridades, los funcionarios y todo el personal, con las limitaciones de acceso según marcan las leyes; así como a los eventuales usuarios externos que puedan acudir al Archivo en busca de información para sustentar sus derechos, sin descartar los posibles investigadores que necesiten información para la reconstrucción de los hechos históricos que se sucedieron a lo largo de la existencia de la organización cuando los documentos han adquirido su valor permanente. De contarse con un SGDEA, igualmente, el archivero deberá vigilar que este funcione sin tropiezo y que los documentos puedan ser recuperados por todos aquellos que los requieran y estén autorizados a consultarlos.

2. ¿En qué situación encontramos el Archivo Central en las organizaciones?

En forma reiterada podemos encontrar un panorama de desatención permanente del Archivo en tanto las autoridades que se suceden a lo largo de los años no le brindan las condiciones mínimas para su funcionamiento, al menos, dentro de las características elementales que se deben proveer a los archivos para garantizar la conservación de los documentos custodiados en ellos. Tampoco se les proporciona el personal profesional suficiente para atender sus múltiples actividades dirigidas a preservar los documentos de todo tipo de riesgos.
Por lo general el AC no mueve el interés de las autorida-
des con poder de decisión para revertir su situación en un
corto y mediano plazo, y mucho menos se definen polí-
ticas para su óptimo funcionamiento en el largo plazo.

Quizá uno de los problemas principales que se afronta
es el desconocimiento, por parte de los funcionarios, de
la mayoría de las organizaciones, sobre la importancia
que revisten los documentos de los archivos para una
buena gestión administrativa y toma de decisiones, —
esta situación no es ajena al conjunto de la gran mayoría
de entidades que conforma la administración pública —
y para evidenciarla de acuerdo con las disposiciones le-
gales de transparencia de la gestión pública, la rendición
de cuentas y la ética pública, además de la gran respon-
sabilidad de conservar la información que demandan los
usuarios, garantizar la seguridad jurídica de éstos a tra-
vés de los documentos de archivo y más adelante utilizar
esos documentos para el futuro de la organización así
como para la investigación retrospectiva.

Para el funcionario público y para cualquiera que en el
curso de sus actividades debe tomar decisiones para la
buena marcha organizacional, la atención de los docu-
mentos de archivo debería ser una prioridad. Como bien
señala Abad García (2009):

La toma de decisiones eficaz está fundamentada en la disponibili-
dad de información adecuada en contenido, formato y momento.
Esto significa la existencia en las organizaciones de sistemas de
información capaces de adaptar la provisión de información en
entornos concretos y a usuarios posiblemente únicos. (p. 36)
La información podrá ser adecuada cuando mejoren las condiciones del AC en relación al trabajo que debe desarrollar en la organización, donde él participe activamente en la implementación del sistema de información del cual será parte la gestión documental.

La problemática general que aqueja a los archivos públicos, tal como lo hemos manifestado en distintos espacios, es bastante preocupante. La situación que encontramos en muchos de los archivos públicos se repite sin que vislumbremos un cambio que nos lleve a pensar en mejores tiempos para los archivos.

La gestión documental y la actividad archivística de las organizaciones se mantienen dentro de un sistema tradicional en gran proporción, aun cuando en ocasiones existe un sistema de trámite documentario electrónico, que registra solamente el ingreso del documento, mas no se hace un seguimiento por medios informáticos durante todo su recorrido por las distintas dependencias de la organización o de hacerse no se cumple el ciclo vital de los documentos y menos se incorporan los requisitos de archivo en el sistema. Esta situación no permite que los medios tecnológicos y las modernas técnicas de archivo que actualmente están disponibles en el mercado o que pueden ser implementados específicamente para cada organización, sean aprovechados. El software que se ofrece en el mercado no siempre conlleva a óptimos resultados. Es mucho más ventajoso aquel diseñado exclusivamente por los especialistas - diseñadores, programadores, analistas y otros profesionales que sean necesarios - integra-
dos en un equipo liderado por el archivero. Este equipo trabajará un software para la organización en exclusiva con el fin de atender las necesidades institucionales de información. Un SGD se constituye en una herramienta que facilita el flujo, recuperación y uso de los documentos de los archivos en todas las fases del ciclo vital.

Tradicionalmente el AC se encargó de los documentos provenientes de todas las dependencias de la organización, pero su labor no solo es de custodia, por lo tanto no estaría cumpliendo con la tarea de administrar todo el acervo documentario como corresponde a su función, debido a las diversas limitaciones que presenta. En pleno siglo XXI, con todos los adelantos existentes, donde las TIC ofrecen grandes ventajas para el acceso y transmisión de la información contenida en los archivos, aun encontramos que muchas de las actividades del AC se reducen únicamente a acopiar los documentos que dejaron de ser útiles en las oficinas correspondientes que son transferidos sin aplicar las técnicas de archivo específicas para una transferencia programada y técnica tomando las medidas necesarias para que los documentos no sean afectados durante el traslado. Esta situación pone en inminente riesgo la conservación integral de los documentos producidos, la seguridad jurídica y administrativa de la organización, así como el cumplimiento de la transparencia de la función pública. En consecuencia, urge tomar las decisiones más adecuadas para evitar estos riesgos y no tener que lamentar la irreparable pérdida de documentos que pueden ser vitales para la continuidad de las funciones de la organi-
zación; así como para garantizar los derechos y obligaciones de los miembros de ella y para que las autoridades y funcionarios responsables de su conducción realicen una rendición de cuentas documentada como exigen las normas legales en la mayoría de países, en relación a la transferencia de gestión de las entidades públicas a las cuales está sujeta la administración pública.

En cuanto al personal, más de una vez hemos constatado que solo una persona ha sido asignada al Archivo, quien no cuenta con instrumentos de protección indispensable para la labor archivística como: mascarilla para evitar la contaminación proveniente del polvo acumulado, guardapolvo, materiales de higiene, etc. Esta situación pone en riesgo la salud de los archiveros y por supuesto afecta también la conservación de los documentos.

Por supuesto que hay excepciones y aunque son las menos debemos destacarlas, porque son casos en los que el AC cumple sus funciones a cabalidad conducido por un archivero con suficiente experiencia y liderazgo, que señala las directrices precisas para realizar un trabajo de calidad cuidando que cada uno cumpla el rol que le toca, desde la más alta autoridad institucional. Al respecto, Francisca Abad indica que los dos principios básicos para que todo el sistema de información [gestión documental] funcione son: primero que todos los elementos que integran el sistema funcionen poniéndose como objetivo ‘cero errores’ y segundo: que los servicios y productos ofrecidos [documentos de archivo] respondan a las necesidades y expectativas de los clientes [usuarios]
con el fin de lograr su satisfacción, esto es lo que medirá el éxito de la empresa (Abad, 2009, p. 36).

3. ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos del Archivo Central?

Si no se otorgan las condiciones adecuadas para el cumplimiento de las funciones del AC, lamentablemente encontraremos una situación en inminente riesgo de pérdida de los documentos. No es extraño encontrar el local del Archivo en un sótano sin las mínimas condiciones para albergar los documentos, donde el encargado de archivo no es archivero profesional, y además no cuenta con ningún otro tipo de apoyo de personal. Las condiciones en las que funciona el Archivo, entonces, son realmente desfavorables. Se agrega la falta de mantenimiento, limpieza, estantería metálica y equipos diversos en alarmante estado de deterioro por efecto de la oxidación. Documentos afectados por hongos y polvo acumulado, al haber sido expuestos a condiciones ambientales nocivas para los documentos, es una triste realidad en algunos archivos.

El Archivo sólo debe custodiar los documentos de archivo, pero es usual encontrar en sus ambientes publicaciones internas y externas, revistas, etc. propias de una hemeroteca. Algunas de estas publicaciones le vendrán bien al Archivo, pero no todas, por lo que será necesario evaluar su existencia porque estarán restando espacios para custodiar los documentos de archivo que sí deben ocupar un lugar en el Archivo. De otro lado, a veces,
el Archivo funciona también como depósito de materiales y equipos ‘dados de baja’ como: computadoras malogradas, aspiradoras y ventiladores en desuso, etc., sirviendo como almacén de estos materiales.

La desorganización y la falta de aplicación de criterios técnicos para la administración de los documentos dificulta su ubicación oportuna, en esta situación cuando se requiere un documento para la consulta, su ubicación podría demorar más del tiempo mínimo necesario para servir los documentos oportunamente, contrariamente con una buena organización la inmediatez del servicio sería satisfactoria para el usuario. No olvidemos que uno de los factores de la calidad del servicio es la inmediatez del mismo.

En ocasiones las diversas dependencias de la organización no remiten los documentos al Archivo previamente evaluados, de esta manera la transferencia se hace sin ningún criterio archivístico que decidía su importancia para la conservación, esto se debe a que no se han fijado los plazos de retención para las distintas series documentales, por tanto las transferencias no se realizan sobre la base de un cronograma previamente establecido. De otro lado, la inexistencia de plazos de retención nos lleva a precisar que no se cuenta con un órgano colegiado que establezca los plazos de retención, tal como señala la legislación o la práctica archivística de la mayoría de los países.

2 Término que se utiliza frecuentemente en la Administración Pública para definir procedimentalmente aquellos materiales, objetos, herramientas, equipos, etc. que por su obsolescencia o deterioro no se usarán más.
En el panorama descrito, nos preguntamos ¿En tales condiciones es posible un SGD en el que se integren los documentos de soporte de papel a los producidos en medio electrónico? Naturalmente no. El trabajo para ese objetivo será arduo y llevará tiempo, recursos presupuestales, personal capacitado, equipos, etc., sin embargo una política de archivo, por la cual la autoridad de mayor nivel institucional se compromete a revertir esa escenario y optar por la modernidad de los archivos puede hacerlo realidad.

4. ¿Qué documentos se conservan en el Archivo Central?

Los documentos que se custodian en el AC son aquellos que han cumplido su ciclo vital de la primera fase en los archivos de trámite o de gestión, de importancia administrativa e histórica para la organización.

A veces encontramos documentos cuya vigencia ha finalizado y que debidamente evaluados pueden ser eliminados aplicando los plazos de retención que las normas técnicas de archivo permiten, siguiendo el procedimiento legal establecido lo que descongestionaría el Archivo para conservar los documentos verdaderamente valiosos y favorecer las transferencias desde los archivos de trámite o gestión hacia el AC de acuerdo con los plazos de retención que se establezcan.

Debido a las diversas limitaciones que puede presentar el AC y su frecuente escaso personal, más de la veces sus actividades se reducen únicamente a acopiar parte de los documentos que dejaron de ser útiles en las dependen-
cias correspondientes, de manera que el total de las funciones que le son propias no se cumplen en ningún caso. Esta realidad pone en inminente riesgo la conservación integral de los documentos producidos por todas las dependencias de la organización que corresponde administrar, supervisar y controlar al AC, asimismo se pone en riesgo la seguridad jurídica y administrativa, así como el cumplimiento de la transparencia de la función pública que los Estados promueven y vigilan. En consecuencia, urge tomar las medidas más adecuadas para superar los riesgos y no tener que lamentar la irreparable pérdida de documentos que pueden ser vitales para la continuidad de las funciones, y para garantizar los derechos y obligaciones de los ciudadanos.

5. ¿Por qué son necesarios los documentos del AC?

Debemos dejar bien establecido que los documentos se constituyen en valiosos antecedentes para la continuación de las actividades, porque facilita la toma de decisiones de las autoridades y funcionarios. Estas consideraciones se han repetido innumerables veces en todas partes del mundo, pero a riesgo de ser reiterativas, vale la pena recordarlo.

¿Cuántas veces puede haberse dificultado la toma de decisiones de los funcionarios responsables en una organización al no encontrarse los antecedentes que necesitó en el momento oportuno? ¿Cuántos ciudadanos ven frustrados sus trámites por la demora en la ubicación de los documentos que sustentan sus derechos? ¿Qué pasa
cuando se ha perdido un expediente de algún usuario, cómo reconstruir tan valiosa información para el interesado? De contarse con un Archivo en las condiciones que su concepto esencialmente demanda, los documentos deberán ubicarse y servirse de manera inmediata, aun cuando no se cuente con el apoyo de la informática.

No referimos con cierta reiteración a los documentos en soporte de papel porque forman el mayor porcentaje, aun, en las organizaciones públicas y privadas. Son menos las organizaciones que mantienen, preferentemente, sus archivos en un sistema informático.

Una política institucional de archivos debe dirigirse a atender la problemática descrita, de lo contrario podría perder documentos de valor incalculable para la demostración de la gestión administrativa de la organización y en el futuro no contaría con un acervo documental integral, lo que pone en riesgo el derecho de los usuarios de los documentos que por obligación el Archivo debe conservar, así mismo peligrará la reconstrucción de su historia que finalmente es la de la sociedad que de ningún modo puede perderse, o adolecer de vacíos que impidan la recuperación de la información para reconstruir la historia de los países sobre la base de los documentos de archivo, que son las pruebas fidedignas de su diario quehacer.

6. Las funciones del Archivo Central

En toda organización, el Archivo Central, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, tiene a su cargo la conducción del SIA, lo que significa asumir las funciones y activi-
dades de conservación del acervo documental, así como la aplicación de las técnicas de archivo para el tratamiento de todos los documentos producidos o recibidos por la organización en un SGD. De este modo el AC cumplirá a cabalidad su rol en condiciones que le permitan realizar un trabajo de calidad y a satisfacción de sus usuarios.

El AC debe acopiar todos los documentos de los archivos de gestión o secretariales que son consultados esporádicamente o han cumplido un plazo de retención previamente determinado, al respecto Cruz (2001) comenta:

Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluyentes, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior. A partir de esta fase y en adelante la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. (p. 96).

Los documentos ingresados al AC son de responsabilidad del archivero de la organización. Más allá de la custodia de los documentos, realiza las funciones, los procesos y los procedimientos de archivo, pero además nótese que él deberá aplicar los plazos de retención, por lo tanto, le corresponde vigilar también el cumplimiento de las técnicas y normas de archivo en todos los archivos de trámite o de gestión de la organización.

Las funciones que debe cumplir el AC en algunos países están establecidas en normas expresas, por ejemplo en el Perú la norma general SNA.01 Administración
de Archivos aprobada por Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J el 31 de mayo de 1985 entre otro grupo de normas para archivos, que se encuentra vigente, establece (AGN, 1999):

Órgano de Administración de Archivos[Archivo Central] .- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN. (p. 79)

En consecuencia, el AC en virtud de la norma señalada debe realizar una serie de actividades que no se podrían ejecutar, de acuerdo con la norma técnica archivística vigente, de no contar con las condiciones mínimas para desarrollarlas, en consecuencia su atención no puede ser postergada, no sólo porque la norma así lo expresa, sino porque es el AC el llamado a poner en vigencia y conducir la gestión documental que es la herramienta a través de la cual se logrará el cambio, de la archivística tradicional hacia el concepto moderno que se tiene de los archivos, mejorando el servicio y contribuyendo a garantizar la conservación del acervo documental de las organizaciones.

Los documentos de archivo al ser transferidos al AC deberán ser custodiados por el archivero de la organización mientras el plazo de retención atribuido a cada serie documental así lo establezca, luego de acuerdo con su ciclo vital se destinarán a un archivo histórico o se eliminarán cuando se determina que son innecesarios, previo procedimiento legal establecido para conseguir la
autorización de eliminación, mientras que los documentos de valor permanente serán transferidos a un archivo nacional cuando la legislación así lo prevé de lo contrario se conservan en la propia organización.

El AC acopia los documentos provenientes de los diferentes archivos de gestión de una organización, más su labor no solo es de custodia como lo hemos advertido, además le competen las funciones de supervisión y asesoramiento de todos los archivos. Estas dos tareas, de la mayor importancia para la conducción de los archivos de la organización, se suman a las indicadas líneas arriba respecto del SGD. El AC vigilará el funcionamiento de todos los archivos de gestión o periféricos\(^3\) que formen parte de la organización de acuerdo con la teoría y práctica archivística y la legislación que rige en el país, sobre la materia. La tarea de supervisión a la que está obligado el AC a través del profesional de archivo encargado de

\(^{3}\) El archivo periférico existe en determinadas circunstancias. No es usual en América Latina encontrarlos constituidos con esta denominación. En el Perú la Norma del SNA 01 lo define como: “El responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos [Archivo Central] al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.” AGN, Legislación Archivística, Ministerio de Justicia, Lima, 1999, p. 79. Ejemplo de archivos periféricos son: el Archivo de Catastro de una Municipalidad, o el de Obras; el Archivo de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores, etc. Estos archivos dependen técnicamente del Archivo Central.
esa función, es de suma importancia debido a que será quien vigile el cumplimiento de las normas y las políticas aprobadas para optimizar su funcionamiento. Solo de esta manera podrá establecer las medidas correctivas y exigir su implementación, toda vez que detecte fallas en el tratamiento, protección y conservación de los documentos archivísticos.

Todo archivo como conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte, producidos y reunidos durante el ejercicio de las funciones y actividades de los miembros que conforman la organización, — en el que se incluyen los fondos documentales adquiridos por diversas modalidades jurídicas, fusión de entidades, acciones contractuales o a título gratuito —, forma parte del patrimonio institucional. Estos documentos así reunidos orgánicamente, organizados y conservados para el servicio y gestión administrativa, como para la investigación y la cultura, constituyen a la vez Patrimonio Documental de la nación.

Las transferencias a los archivos nacionales se rigen por la normativa nacional, sin embargo algunas instituciones, por la naturaleza de sus funciones (gobiernos locales, universidades públicas y otras), en ningún caso transfieren documentos a un archivo nacional porque los documentos que custodian se sirven ininterrumpidamente a los usuarios o son antecedentes para otros servicios sin importar su fecha, por ejemplo: licencias de construcción o de funcionamiento en las municipalidades; actas de notas de estudiantes y otros documentos similares,
expedientes de titulación, etc. Esto no significa que se aparten del cumplimiento de la legislación y normativa que rige para un SNA porque seguirán siendo parte del Sistema y asumen la normativa que emana de él.

Los documentos que forman parte de un archivo institucional, dependiendo de la naturaleza de la organización a la que pertenecen, pueden ser variados en cuanto a su tipología documental como a la información que contienen. Podemos mencionar:

✓ Documentos sobre el desarrollo administrativo-organizacional, y regulaciones administrativas y jurídicas.

✓ Documentos generados por los órganos de apoyo y control, según las normas establecidas para los sistemas administrativos: contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto, personal, control, etc.

✓ Documentos de carácter legal: contratos, convenios y otros con formalidades de ley.

✓ Documentos de comunicación con personas naturales y jurídicas: correspondencia.

✓ Expedientes de investigación, proyectos y estudios específicos según la naturaleza de las funciones de la entidad, etc.

La administración del conjunto de documentos demanda atención archivística permanente por parte del AC. Gran parte del éxito del funcionamiento de este se encuentra focalizado en el desempeño del jefe del Archivo, quien deberá estar plenamente identificado con su profesión, contar con la formación necesaria, gozar de
experiencia en la conducción de un órgano de la calidad de un AC, tener experiencia en conducción de personal y por supuesto ‘don de mando’ para dirigir; así como una firme convicción sobre la importancia de los documentos de archivo como elementos fundamentales de la gestión administrativa. Su identificación con todo lo que significa su organización en el contexto de la sociedad en la que se desenvuelve, lo llevará a tener una visión concreta del valor del documento archivístico de su institución para el servicio interno y de la sociedad en general. Por lo tanto deberá estar muy involucrado con los destinos de la organización en la que sirve.

Convenimos en que el archivo reúne los testimonios escritos, en cualquier tipo de soporte de los hechos que van haciendo su historia. Todos son importantes porque son la prueba documental de su diario quehacer. Estos hechos pueden ser positivos o negativos, pero todos en conjunto son el fiel reflejo de su acontecer y sirven a toda la comunidad para el sustento de sus derechos, pero también para el cumplimiento de sus obligaciones. En conclusión, el Archivo: a todos sirve.

7. Competencia del archivero como personal del Archivo Central

El AC a través del personal que labora en él, cumple funciones bien definidas en concordancia con el trabajo archivístico a aplicarse en los documentos que se van generando en la gestión administrativa. Esto deberá preverse de manera específica en los reglamentos de archi-
vo; en los manuales de procedimientos sobre los que el personal de archivo actúa dentro de las instituciones; y en las directivas o instructivos de archivo que sean necesarios. Sin embargo, en la mayoría de los casos no se tiene una visión exacta de la competencia que asume el jefe del AC respecto de los documentos que circulan por las diferentes dependencias. No se trata solamente de las funciones que le corresponde realizar, sino de reconocerle a la unidad de archivo y a quien la conduce, el nivel que le concierne por la naturaleza de sus funciones.

El jefe de la unidad de AC es quien debe liderar la implementación de un SGDEA. No se entiende la puesta en marcha de un trabajo de esa envergadura sin su participación, tal como viene sucediendo en algunos casos, en tanto los requisitos funcionales archivísticos que deben cumplir los documentos gestionados por medios electrónicos obedecen a principios, métodos y técnicas de archivo que el archivero conoce y que está preparado para aplicar a los documentos de archivo cualquiera sea el soporte en el que se encuentren. Su incomprensible marginación por parte de los especialistas o ingenieros en informática o por cualquier otro profesional ajeno a la Archivística, como suele suceder, solo propiciará el riesgo latente de fallas de carácter técnico archivístico u omisiones, muchas veces insalvables cuando el programa informático se pone en marcha, y no responde a las exigencias de información organizacional, peor aún, podrían perderse valiosos documentos o poner en tela de juicio su autenticidad y conservación durante el tiempo que se les necesite.
El profesional de archivos participará activamente en un SGDEA desde el momento en que el proyecto se inicia. De ninguna manera debe dejarse las decisiones solo a los informáticos, administradores u otros profesionales, quienes concurrirán en un equipo de trabajo, pero con la concurrencia del archivero para llevarlo a cabo.

Desde hace poco más de dos décadas en la Guía del Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) (1991) se señalaba:

Con los documentos electrónicos el archivista debe poner mayor atención en las etapas de diseño y creación. Esto puede hacerse de manera interactiva (participación real en los procesos mismos) informando, orientando, dirigiendo a los diseñadores y realizadores de los sistemas y a los autores de los documentos, con el fin de crear y garantizar documentos auténticos, confiables y duraderos. (p.46)

Queda claro que la participación de los archiveros en la puesta en marcha de un SGDEA es vital porque desde el momento de su diseño se aplicarán los principios archivísticos y los requisitos que aconsejan diversas normas internacionales, así como valiosas experiencias desarrolladas a nivel mundial, que procuran minimizar los riesgos que aun ofrece la tecnología informática para los documentos electrónicos. En tal virtud, la competencia del AC a través de su personal archivero, se ve incrementada con la aplicación de las innovaciones tecnológicas que actualmente deben asumir y en las que se debe preparar para mantenerse actualizado. En el mismo sentido Borrás (2001) se refiere a la participación del archivero en la gestión de documentos desde el mismo instante de su creación:
Con la intervención del archivero desde la génesis del documento, tomando siempre como referencia el principio de respeto de los fondos, se asegura la integración de todos los documentos desde que son activos y semiactivos hasta que se eliminan o se conservan en atención a su valor temporal o permanente. (p. 3)

8. Problemática del Archivo Central en las instituciones

De acuerdo con la producción documental es necesario atender algunos aspectos que faciliten una transferencia ordenada al AC al cumplimiento de los plazos de retención. Si se presentan los siguientes problemas habrá que adoptar las medidas inmediatas para superarlos:

a) La organización no cuenta con un sistema integral de archivo dirigido por el AC según la naturaleza de sus funciones. Se sugiere la inmediata elaboración de un proyecto para implementar el SIA y el fortalecimiento del AC para optimizar la ejecución de sus funciones.

De no contarse con un presupuesto suficiente, podrá realizarse de manera progresiva, pero sin demasiada dilación.

b) El AC normativamente no tiene a su cargo la administración (planificación, supervisión, control, y asesoramiento) de todos los archivos de gestión de las dependencias que conforman la organización.

Se deberá tramitar el instrumento normativo de suficiente nivel jerárquico para que le permita al AC actuar con el debido respaldo jurídico-admin-
nistrativo para desarrollar sus atribuciones y competencias dentro de un Reglamento de Archivo.

c) No se ha constituido el Comité Evaluador de Documentos. Igualmente se procederá a lograr la norma respectiva, lo que no impide las acciones que se realicen para la implementación del SIA. Esta actividad puede ser paralela.

b) Se han realizado la transferencia de documentos al AC desde las unidades orgánicas al AC sin previa evaluación documental.

Por lo general encontramos esta situación. Sin duda una tarea que el AC debe realizar, dentro de sus propias funciones como unidad de negocios, es desarrollar todas las actividades que se requieran para mantener un Archivo en las condiciones que la Archivística exige, sin postergación de ninguna de ellas, aun cuando aparentemente podría no entenderse prioritaria. Todas son importantes y nada debe quedar pendiente. Solo es cuestión de programación secuencial para ejecutarlas.

e) El AC no tiene los documentos archivísticos en custodia debidamente organizados.

Esto puede ocurrir, los factores para esa situación pueden ser diversos, pero no dejarlo para más adelante es lo importante. Un AC que no tiene ‘arreglada la casa’ no podrá transmitir confianza técnica en los demás. Será necesario acudir a todos los mecanismos que permitan revertir la desorganización en el corto plazo.
f) No existe un instrumento normativo-procedimental (Manual de procedimientos archivísticos) que defina cada una de las actividades archivísticas a desarrollar de acuerdo con sus competencias y facultades como responsable de la conservación del acervo documentario.

Es una tarea que forma parte de la implementación de un SIA, por lo tanto, la recomendación es no descuidarla. Será una prioridad dentro de las prioridades.

g) No existen políticas emanadas de las autoridades para el desarrollo de las actividades archivísticas que garanticen la conservación del acervo documental de acuerdo con las técnicas modernas de archivo y los principios de transparencia, rendición de cuentas y ética del servicio público, que el organismo debe exhibir.

Lograr una política para este propósito es la entrada al cambio de los archivos de la organización. Una política compromete a las autoridades con poder de decisión, si esto ocurre el camino para lo que sigue estará allanado y el éxito, solo es cuestión de tiempo.

Revertir la problemática descrita para evitar la pérdida de documentos de valor incalculable para evidenciar la gestión administrativa de la organización, es uno de los tantos compromisos que el AC asumirá con mucha dedicación a fin lograr la conservación integral del acervo documental, cuya pérdida afectaría la reconstrucción de su historia y del país.
Todo Estado debe proteger sus documentos de archivo, cuyos antecedentes en nuestra Región se remontan a la época colonial, ésta de ningún modo puede perderse o adolecer de vacíos de información por falta de garantías para la conservación de los documentos de las organizaciones o instituciones públicas que conforman los Estados.

La gestión documental, lamentablemente, es un tema postergado en muchas organizaciones. Hoy en día se piensa que la aplicación de la tecnología informática resolverá todo el problema de acumulación de documentos, e inclusive existen muchas empresas para estos fines que ofrecen sus productos para convertir los papeles a documentos electrónicos o para sustituirlos por estos últimos y no dudan en afirmar que estamos en la era de la ‘oficina sin papeles’ y que hemos llegamos a la Nube con inusitado entusiasmo. Esto no se condice con la realidad en la mayoría de las Administraciones Públicas porque el tránsito a esos cometidos no se presenta nada sencillo.

Tenemos que reconocer que la informática es un valioso instrumento para la gestión de documentos, pero requiere de elementos tecnológicos específicamente dirigidos a la gestión de documentos y del cumplimiento de requisitos funcionales archivísticos para cuidar dos características muy importantes de los documentos electrónicos de archivo: la primera su autenticidad y la segunda su permanencia durante todo el tiempo que se necesite el documento sin que sea afectada esa autenticidad, de lo contrario esos documentos carecerán de valor probato-
El archivo central es un recurso para la gestión administrativa y para demostrar los derechos y obligaciones en la vía jurisdiccional.

9. Una mejor imagen del Archivo Central

Archivísticamente la focalización de estudios alrededor del AC es un tema que ha sido abordado en diversos momentos alrededor del mundo, no solamente porque es importante y fundamental para cada una de las entidades de la Administración Pública sino porque, si bien muchos podemos reconocer que los documentos de los archivos son el reflejo de la gestión desempeñada por los funcionarios y autoridades de cada una de las organizaciones que la conforman los Estados, generalmente la atención de los Archivos Centrales, no es coherente con ese reconocimiento o necesidad de mantener archivos en aceptables condiciones de conservación, debido a que en un orden de prioridades institucional, son los menos favorecidos cuando de su atención y conservación se trata.

Para todo profesional que en algún momento ha tenido que argumentar suficientemente la atención de un archivo a su cargo para obtener o mejorar las condiciones de su funcionamiento, el lograrlo ha sido un reto cuyas metas se convirtieron en inalcanzables. Por ello muchos archiveros en las diversas partes del mundo continúan en la lucha porque no es nada sencillo revertir su falta de atención y el escaso conocimiento que el común de las gentes tiene. La ignorancia sobre el valor de los archivos no es de exclusividad del ciudadano común. Pero, algo hay que hacer para conducirlos por el camino que nos lleve a revertir la
situación de esa incomprendida área de trabajo y cambiar la mentalidad de quienes, por el momento, no valoran la información que se puede encontrar en los documentos de los archivos, fundamentalmente públicos. En mérito a nuestra convicción sobre el valor de los documentos para lograr una administración pública transparente en la que el ciudadano pueda confiar y en el apoyo de los archivos a la lucha contra la corrupción en la función pública, es que insistiremos una y otra vez en el tema.

Advertimos que a pesar que la Archivística en las últimas décadas ha logrado un desarrollo impresionante como actividad y el AC como centro de atención en diversas latitudes, lo que se percibe en los diferentes eventos internacionales realizados desde la multiplicidad de su temática, aún falta mucho por hacer en nuestra Región, que exhibe su propia problemática.

Con cierta reiteración hemos escuchado en diversos foros, congresos, seminarios o eventos similares, la queja de los archiveros por la situación en la que se encuentran los archivos. Su preocupación por las carencias que en ocasiones presentan, empezando por la ausencia de presupuestos mínimos para su atención, pone en evidencia su desesperanza al comprobar que nada cambia, debido a que no encuentran respuestas satisfactorias de los funcionarios con poder de decisión respecto de las necesidades de sus archivos. Al mismo tiempo alzan las voces para referirse a las limitaciones para realizar su trabajo. Los bajos o nulos presupuestos, escasas oportunidades de capacitación, infraestructura inadecuada, con
locales ubicados en lúgubres lugares, sin ventilación que no cumple con las mínimas normas técnicas ambientales existentes, las bajas remuneraciones y condiciones de inseguridad a las que están expuestos, sin medir los riesgo que esto representa tanto para los archiveros como para la conservación de los documentos, etc. son problemas que aquejan a muchos archivos y archiveros.

Aun cuando en algunas organizaciones se va tomando conciencia sobre el cuidado que deben recibir los documentos, debemos ser reiterativos en cuanto a las condiciones de conservación. Sabemos que los documentos van formando los archivos, por lo tanto el Archivo es parte fundamental en toda unidad de negocios que atiende las necesidades de información a usuarios internos y externos. Por lo tanto el Archivo cuenta con grupos de usuarios a los que debe servir los documentos según los requerimientos o modalidades del servicio. El usuario es a quien va destinado el producto (documentos de archivo) en tanto las funciones que le han sido asignadas están dirigidas a ese cometido.

En toda institución existen documentos, eso es innegable, ellos van formando los archivos, tradicionalmente existen archivos en diferentes fases de acuerdo con su ciclo vital: gestión, central e histórico. El archivo es parte fundamental en toda unidad de negocios.

Quizá no resulta común ver al archivo como una unidad orgánica o de negocios con vida propia, pero ¿qué es administrativamente una unidad de negocios o unidad orgánica? No es otra cosa que cada una de las depen-
dencias de una organización que cuenta con funciones, estructura propia, personal asignado, un ambiente para desarrollar sus tareas, etc., además de un presupuesto para la ejecución de cada una de sus actividades. Tiene su propia estrategia de actuación y una dirección que se responsabiliza de cada función, proceso y procedimiento a desarrollar, donde la productividad y el servicio, en términos de resultados, son sus dos focos de atención.

Visto de este modo el AC constituido como una dependencia dentro de cada organización, es una unidad de negocios con su propia problemática y responsabilidades, que responde con sus servicios a las demandas de sus clientes (usuarios de los documentos de archivo) actúa competitivamente y sus resultados deben ser reportados a los órganos competentes con el propósito de medir el avance de sus actividades para el logro de sus metas y objetivos, al igual que las otras unidades de negocios de la organización.

Los resultados-beneficios en relación a lo que significa para la institución, se miden bajo determinados indicadores de control administrativo por los órganos correspondientes que tienen la atribución o competencia de su evaluación o medición, además de la auditoría archivística de la que nos ocuparemos más adelante. En el caso del AC, básicamente, el cálculo está en orden del servicio que brinda a los usuarios. Si nos situamos en la administración pública tenemos el servicio interno hacia el propio personal de la institución y el servicio externo hacia los administrados.
En ese escenario, el Archivo como tal cuenta con grupos de clientes que debe atender según los requerimientos o modalidades del servicio, al cual va destinado el producto – documentos de archivo – en tanto las funciones que le han sido asignadas están dirigidas al ofrecimiento de un óptimo servicio de los documentos.

El AC hará uso de la informática con la finalidad de optimizar el servicio a sus usuarios, pero, además, el archivero, frente a su unidad de negocios tiene la responsabilidad de realizar las funciones propias de Archivo lo que significa cumplimiento de tareas administrativas y archivísticas. Sin embargo el servicio cobra mayor importancia dentro del conjunto de actividades porque es el principal objetivo de todo archivo.

En lo que corresponde concretamente a los archivos, deberá liderar la administración de los archivos de toda la organización. Por tanto el archivero institucional cumple una misión sistemática, porque desarrolla una serie de tareas para integrar a todos los archivos en sus diferentes fases. Podríamos sintetizarlas en las siguientes actividades:

a) Trabaja con todos los miembros e instancias estructurales de la organización porque todos manejan documentos de archivo.

b) Su campo de actuación está dirigido a la administración de los archivos, lo que incluye, además de la aplicación de las funciones archivísticas propiamente, la protección, conservación y servicio de los documentos de archivo.
c) Ejercerá el control y evaluación o auditoría de todos los archivos de la organización que conforman el SIA, en cualquier tipo de soporte, durante todo su ciclo vital.

d) En tanto al AC se le otorgue las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones, lo que sugiere la definición e implementación de las políticas que permitan modificar y optimizar la situación del AC para lograr su eficiencia y eficacia, así como de todo el SIA en su conjunto, depende la creación de un SGD, esto es la aplicación de medidas relacionadas con el manejo adecuado de los documentos de archivo donde las funciones, los procesos y los procedimientos técnicos archivísticos; así como las medidas que los protejan de eventuales pérdidas o deterioro, son una realidad para cubrir las necesidades de información de la organización.

Expuestas las incidencias que obstruyen las relaciones que deben existir entre los principales elementos que consideramos fundamentales para el establecimiento de medidas apropiadas de archivo para que el AC pueda cumplir el rol que le compete a cabalidad, hemos determinado los diversos elementos que componen un sistema de archivo donde los documentos cuenten con las garantías de conservación para cumplir con los fines para los cuales fueron creados.
10. El Archivo Central como parte de la organización

Una definición simple de organización pública nos indica el organismo creado por una disposición legal, que cumple con un servicio público específico dirigido a satisfacer el interés público. La organización se desarrolla en un espacio geográfico en el tiempo y mediante una distribución de funciones, tareas y roles para cumplir con su misión y función social. La organización es específica, tiene una misión particular (López, 2004, p. 75).

Hemos venido utilizando preferentemente el término organización como equivalente a entidad para referirnos a organismo público. Dentro de este nos focalizamos en el AC.


Es una estructura social formal, estable, que toma recursos del entorno y los procesa para producir bienes y servicios (...). Una definición conductual más realista de una organización es que se trata de un conjunto de derechos, privilegios, obligaciones y responsabilidades que con el tiempo llegan a un equilibrio delicado a través de los conflictos y la resolución de los mismos. De acuerdo con esta perspectiva conductual de la empresa, las personas que laboran en las organizaciones desarrollan formas habituales de trabajar; se apegan las relaciones existentes y llegan a acuerdos con subordinados y superiores sobre la forma en que se hará el trabajo, en qué cantidad y bajo qué condiciones. La mayoría de estos acuerdos y sentimientos no se explica en ningún reglamento formal. (p. 84)
Muchas veces hemos reflexionado sobre el tiempo que permanecemos en nuestro centro laboral. En ocasiones puede extenderse más allá de los horarios oficiales de labores. Pasamos más tiempo en la oficina que en el hogar y sentimos que es demasiado. Surgen situaciones tensas en la rutina del trabajo que podría traducirse en resultados laborales negativos, no faltan los enfrentamientos entre el personal que puede llevar a vivir momentos sumamente estresantes por opiniones opuestas que causan conflictos laborales.

En una institución pueden surgir puntos de vista divergentes entre sus miembros. Según Laudon y Laudon (2008) desde el enfoque de la política organizacional, las personas ocultan diferentes puestos y se presentan luchas políticas, cuya resistencia ofrece mayores dificultades para lograr el cambio organizacional, en especial nuevos sistemas de información; se presentan competencias y conflictos en cada organización. Siguiendo las líneas de los autores en referencia, nos preguntamos:

¿Cómo actúa el archivero frente a esas luchas? ¿En qué situación queda el Archivo?

a) Puede quedar al margen de ellas si el archivero no enfrenta la lucha demostrando que en materia de archivos, es quien guiará, asesorará, orientará y tomará las decisiones. Por tanto dejará claramente establecido que es un líder y está en condiciones de hacer prevalecer su posición técnica especializada, de lo contrario no asumirá la lucha y otros profesionales, no necesariamente competentes o
preparados para ello, la asumirán, con las consecuencias que conducen al detrimento de la profesión Archivística, la desvalorización del archivero y el riesgo para los documentos de archivo.

b) Puede participar en la lucha y salir airos o no; por supuesto, el cambio organizacional depende mucho de las políticas de información como lo señala Laudon, es en ese terreno donde el archivero hará prevalecer su especialidad - con sólidos argumentos técnicos - en el entendido que en el sistema de información no puede estar ausente el sistema de gestión documental (SGD) donde quien lidera es él.

c) Puede ser parte de la toma de decisiones. Podemos abordar el tema desde dos ángulos: 1) Como conductor del SGD esta es la posición ideal para el archivero porque la información que él, a través de los documentos, sirve es fundamental para la toma de decisiones de los funcionarios en sus diferentes niveles para la consecución de sus actividades. Siempre lo ha sido, por lo tanto el servicio dirigido a ese objetivo será su mejor carta de presentación. 2) Las políticas organizacionales en gran medida se implementan sobre la base de la información. Para emprender una gestión institucional innovadora, eficiente, eficaz, transparente y democrática, se requiere de políticas dirigidas a tal fin soportadas en un sistema de información donde los documentos de archivo son fundamentales.
d) Puede hacer prevalecer su importancia y el rol que cumple dentro de la organización, porque ésta para seguir el curso de sus actividades, necesita de información, además, en ocasiones esos documentos de archivo que forman parte de sus activos (así debiera entenderse, con mayor precisión como activo intangible que no se amortiza ni se deprecia) (Mendoza, 2014) serán los que sustenten sus derechos ante las instancias administrativas o jurisdiccionales a las que deba acudir.

Entonces ¿el archivo forma parte de la creación de un sistema de información para la organización? La respuesta es sí, porque:

a) Los archivos son fuente de valiosa información para la institución, para sus usuarios y para la sociedad en general. Todas las organizaciones se mueven dentro de una gran cantidad de información- documentos de archivo- sin proponérselo, sencillamente fluyen en cada actividad realizada.

b) La información es vital para toda organización tanto a nivel interno como externo. Para quienes prestan sus servicios en ella, los documentos que se vinculan con su situación de trabajador, es fundamental para sustentar sus derechos laborales y de sus descendientes, de ser el caso.

c) Sin los archivos no habrá el insumo real para los servicios de información a los que está obligada la organización, como: el cumplimiento de la transparencia y la rendición de cuentas que le marca
la ley, así como para los compromisos nacionales o internacionales que le corresponde atender o cumplir de acuerdo con sus funciones.

d) Se convierte en el motor que mueve todo el SIA de acuerdo con las políticas que defina, cualquiera que estas sean. Los documentos de archivo facilitarán el curso normal y seguro de sus actividades y compromisos.

e) El rol del archivo está bien definido, el SGD se inserta dentro del sistema de información.

Los archiveros deben tener presente que además de conservar los documentos y darles el tratamiento archivístico necesario, deberán asumir una posición ética, debido a que la información reviste códigos éticos. Siendo los archivos parte de un sistema de información la ética está presente por los riesgos en la vulnerabilidad de los accesos a sujetos no autorizados, tal como lo afirman Laudon y Laudon (2008):

Internet y las tecnologías para las empresas digitales facilitan más que nunca la recopilación, integración y distribución de la información, y desencadenan nuevas preocupaciones acerca del uso apropiado de la información del cliente, la protección de la privacidad personal y la protección de la propiedad intelectual. Los empleados con conocimientos especializados pueden “engañar” a los sistemas de información mediante la introducción de registros falsificados y desviar dinero a un nivel inimaginable en la era anterior a la computación. (p.128)

La información incide ampliamente en toda la gestión de las organizaciones, por ello su circulación debe ser
fluida y continua. Con los documentos de archivo sucede lo mismo, éstos contienen información, en consecuencia deben circular por las redes internas y externas, entonces ¿qué mecanismos se tienen que prever, para evitar que terceros no autorizados accedan a los documentos de los cuales podrían derivarse situaciones que pongan en riesgo la estabilidad de la organización y la seguridad de la información? Para responder satisfactoriamente a la pregunta, el AC tendrá que asumir una serie de medidas por su gran responsabilidad en la custodia de los documentos de archivo. Algunos de ellos, razonadamente, pueden ser de acceso limitado a solo algunos usuarios.

El archivo deberá trabajar con todas las áreas o dependencias de la organización en tanto los sistemas de información actúan de acuerdo con las necesidades de ésta y satisfaciendo sus intereses. Todas las unidades de negocios producen documentos por tanto el AC debe estar estrechamente vinculado a todo el sistema de información para actuar en consonancia con las necesidades institucionales y la oportunidad del servicio.

Las organizaciones difieren unas de otras, pero todas tienen una misión y visión, tienen objetivos que cumplir, para lo cual deberán contar con políticas, programas, estrategias, normas, directrices, etc., con la finalidad de que sus metas se vayan logrando. En gran medida el progreso y desarrollo sostenido de las organizaciones depende de la información. La suma de esfuerzos de todas las unidades de negocios hace eficiente una organi-
zación que demanda la información oportuna para conseguir esa eficiencia. Naturalmente el archivo es uno de los componentes, es una unidad de negocios que tiene metas y objetivos archivísticos que cumplir, siendo uno de los principales, poner la información (servir los documentos de archivo) en el momento que se requieran para una efectiva toma de decisiones. Para esto deberá vigilar la integridad de los documentos, su conservación e inmediata localización; y si se trata de una gestión documental por medio electrónico, la autenticidad y la preservación de los documentos mientras se les necesite, serán uno de sus más grandes retos.

El AC está formado por un grupo humano (a veces una sola persona o un número reducido de personas) que desarrolla actividades especializadas para administrar todos los archivos administrativos (de trámite o gestión y el central) y el histórico si fuera el caso. No obstante, las limitaciones en las que se podría desenvolver, tiene que responder ante las necesidades de información demandada, pero no cesará en su lucha por lograr mejores condiciones para su desempeño laboral.

Uno de los mecanismos a los que se puede acudir serán los códigos de ética para el manejo de la información clasificada, sobre la privacidad e intimidad de las personas, la seguridad de la organización, y otras restricciones de ley. De considerarse la mecanización de los documentos, por el alto grado de vulnerabilidad de que es objeto la informática, se deduce que su aplicación requiere de la incorporación de elementos éticos, lo que conlleva a:
a) Establecer las normas de carácter ético dirigidas a la protección de la información contenida en los documentos. Habrá que incidir en los plazos consignados en la legislación de la materia que el país haya aprobado para la desclasificación de documentos.

b) Aprobar políticas que protejan la integridad de los documentos para la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública incidiendo en las responsabilidades en la vía administrativa y jurisdiccional, que asumen los funcionarios públicos por la pérdida.

¿Cómo influyen los sistemas de información y administrativos en el AC de las organizaciones?

a) El Archivo deberá trabajar con todas las áreas o dependencias, en tanto los sistemas de información actúan de acuerdo con las necesidades de ésta y satisfaciendo sus intereses.

b) Todas las unidades de negocios producen documentos por tanto el AC debe estar estrechamente vinculado a todo el sistema de información.

c) El archivero administra los archivos de toda organización sobre la base de la normativa existente en permanente coordinación con las áreas de administración, planificación, recursos humanos, normalización y métodos, informática y finanzas, preferentemente, en razón al volumen documental que generan las unidades orgánicas administr-
tivas y a la incidencia de la normativa de carácter administrativo en la gestión documental.

Las organizaciones difieren unas de otras y desarrollan sus funciones en el marco de políticas específicas que se traducen en: programas, estrategias, normas, directrices, etc., con la finalidad de que todas las actividades programadas se cumplan. Para la implementación y puesta en marcha de las políticas, se hace necesaria la suma de esfuerzos de todas las unidades de negocios de la organización. Naturalmente el Archivo es uno de los componentes. Es una unidad de negocios que tiene metas y objetivos archivísticos, previamente definidos, que cumplir.

Debemos advertir que el AC está formado por un grupo humano como toda unidad orgánica (lamentablemente, muchas veces atendido por una sola persona o un número reducido que difícilmente podrá cumplir a cabalidad con todas las tareas planificadas) que actúa con no poca resistencia al cambio de tradicionales formas de ‘trabajo archivístico’ que más se acerca a la improvisación que a técnicas apropiadas de archivo; y que tiene que desarrollar una serie de actividades para administrar todos los archivos del SIA (de trámite o gestión, central e histórico si fuera el caso) Ese grupo humano se hará visible siempre que se conozcan los resultados de su trabajo.

11. Importancia del Archivo Central

Toda institución debe contar con un AC, estructurado como unidad orgánica. En algunos países mantiene
coordinación con los archivos nacionales integrados en un SNA y actúa normativamente de acuerdo con las normas emitidas por aquellos.

El AC conduce todos los archivos de la institución. Planifica, administra y dirige el SIA. Tiene bajo su responsabilidad la conservación y servicio de los documentos que custodia e interviene en la disposición de los documentos – transferencia o eliminación –, pero además supervisa y asesora a todos los archivos en sus diferentes fases del ciclo vital y vigila la conservación del acervo documentario. Es el encargado de administrar y conducir el SGD, sea manual o electrónico, aunque más de las veces encontramos que esta función es desempeñada por un profesional distinto al archivero, cuando esencialmente le debería corresponder por formación, especialidad y competencias.

El AC no solo es custodio de los documentos en uso poco frecuente. Sus funciones no se reducen a conservar los documentos sino a administrar un SIA, el que comprende todos los documentos que circulan por las diferentes oficinas de la institución como responsable del SIA y del SGD o SGDEA que son parte de las funciones que asume el archivero en toda organización.

La importancia del AC radica en la administración y custodia del acervo documentario mediante la aplicación de los principios, normas y técnicas propias de la Archivística, lo que sugiere un tratamiento adecuado de los documentos provenientes de las diferentes unidades orgánicas o de negocios que conforman la organización.
Al AC se deben transferir periódicamente los documentos de los archivos de gestión que han cumplido su plazo de retención, lo que no significa que no sean consultados, antes bien serán servidos cuantas veces sea necesario a sus usuarios, debiendo facilitarse la consulta tanto a las oficinas productoras de los documentos como al usuario en general, es decir a todos los que conforman la entidad, donde se encuentran tanto las autoridades, funcionarios como los trabajadores en general. Además pueden acceder eventuales usuarios externos que acuden al Archivo en busca de información para sustentar sus derechos, sin descartar los posibles investigadores que necesiten información para la reconstrucción de los hechos históricos que se sucedieron a lo largo de la existencia de la institución, cuando los documentos han adquirido su valor permanente. De contarse con un SG-DEA, igualmente, el archivero deberá vigilar que este funcione sin tropiezo y que los documentos puedan ser recuperados por todos aquellos que los requieran y estén autorizados a consultarlos.
BIBLIOGRAFÍA


Los archivos en la administración pública

CAPÍTULO III
Los archivos de la función pública no siempre logran la atención y el reconocimiento de su rol dentro de las instituciones. Su problemática es y ha sido motivo de reuniones nacionales e internacionales, en las que siempre se apunta a su fortalecimiento como elementos fundamentales para el cumplimiento de la transparencia gubernamental y la debida rendición de cuentas o como pruebas para sancionar la corrupción. Sin embargo la realidad, en muchos casos, dista de ser congruente con su aporte, todo lo contrario, suele ser muy distinta quedando postergados en todo sentido en las organizaciones, esto ocurre en muchos casos.

En este Capítulo analizaremos brevemente la situación de los archivos centrales y el valioso apoyo de la informática para su posicionarse dentro de los Estados.

1. ¿Cómo son percibidos los archivos?

Hablar de los archivos ante un público diverso, no resulta sencillo, aun se trata de un tema árido para la gran mayoría de la población, desconocido para muchos e inclusive sin importancia para otros, incluyendo profesionales de diversas ramas del saber. Esta situación se agudiza por la concepción errada que la mayoría de las autoridades o el ciudadano común tienen sobre su significado, importancia, trascendencia y necesidad para toda la sociedad. No es exagerado decir que también es desconocido por al-

L
gunos intelectuales, lo que hemos comprobado en conversaciones sostenidas durante nuestra larga experiencia de trabajo en la gestión pública, para quienes el tema, en ocasiones, es totalmente inexplorado, si no es más allá de la idea de papeles en desuso e inservibles albergados en algún lugar de una organización, y aunque estemos repitiendo frases que se han reiterado con frecuencia, debemos recordarlo para tratar de superar esa lamentable realidad y apuntar hacia el cambio de ese escenario al que muchas veces nos enfrentamos quienes estamos vinculados –directa o indirectamente–, a los archivos.

2. Relevancia de la atención de los archivos públicos institucionales

Los documentos de archivo en nuestra Región –mayormente en soporte de papel– se producen en cantidades asombrosas y se van acumulando en los diferentes archivos de trámite o de gestión. Esta es una situación que no se puede detener por la propia naturaleza de las funciones de las entidades públicas. Estos documentos producidos en el día a día, son la mejor prueba de la gestión realizada, buena o mala, y serán los instrumentos que demuestren cuán honestos fueron quienes la gestionaron, y cómo se utilizaron los recursos del Estado, es decir los de todos los contribuyentes. En tal virtud su relevancia social es trascendente, en tanto los documentos son útiles para la sociedad, a fin de que pueda exigir la rendición de cuentas y la transparencia que todo funcionario público está obligado a realizar.
Hoy en día el fenómeno de la corrupción corroee la gestión pública, y la susceptibilidad de los ciudadanos respecto de lo que hacen sus funcionarios y autoridades es cada vez más sensible. Sin embargo los ciudadanos aun no ven a los archivos como sus aliados para exigir una debida rendición de cuentas documentada a los funcionarios de los cuales se desconfía. Paralelamente las corrientes modernas sobre el manejo de los archivos que se vienen aplicando con excelentes resultados en la diversas partes del mundo, nos muestran un panorama diferente y promisorio en cuanto a la gestión de los documentos, además de demostrarse que éstos son la mejor prueba para apoyar la lucha contra la corrupción, en tanto gocen de las garantías de conservación que impidan su deterioro o pérdida mediante la aplicación de modernas técnicas de archivos, se trate de documentos en soporte de papel o electrónico.

En este contexto surgen y se actualizan las técnicas para gestionar los documentos y aprovechar la información que contienen, lo que hace posible que los archivos puedan desarrollarse de una manera eficiente y eficaz, brindando el servicio oportuno de los documentos a sus usuarios y a la vez apoyando el cumplimiento de las exigencias de transparencia de los administrados. Para afianzar y optimizar este servicio es necesario que los archivos públicos reciban la atención debida, caso contrario los documentos no serán de acceso inmediato cada vez que se soliciten.

Una de las medidas a las que pueden acudir las organizaciones para lograr un sistema que permita que los docu-
mentos de archivo sean trabajados a la luz de las técnicas de archivo, es la puesta en funcionamiento de un SIA. Estamos convencidos que su creación, implementación y óptimo funcionamiento podrá ser aprovechado para modernizar los archivos de las organizaciones públicas, también los de las organizaciones privadas, aunque nos estemos refiriendo preferentemente a lo largo de este trabajo a los archivos públicos, lo cual no obstaculiza que algunas de las ideas que aquí surgen puedan aplicarse a los archivos privados.

La preocupante realidad que aún muestran los documentos públicos en algunos lugares del mundo debe ser motivo de profundas reflexiones porque día a día la producción documental, que no se detiene, hace que los documentos se acumulen en grandes cantidades físicamente o saturen los servidores de almacenamiento electrónico - dependiendo de la dimensión de la organización a la que pertenecen- a partir de la ejecución de actos jurídicos y administrativos que realiza la gestión pública. Sin embargo, esta producción, que es parte del Patrimonio Documental y Cultural de los pueblos conforme con las leyes que rigen sobre la materia, no desperta el interés debido por parte de las autoridades gubernamentales. Esto ocasiona efectos negativos respecto del servicio de los documentos y de su conservación, al no adoptarse las medidas adecuadas. Los documentos se deterioran, ‘desaparecen’ o se ‘pierden’ progresivamente en grandes cantidades. Se dificultan los accesos tanto a los documentos en soporte de papel como electrónico
poniéndose en riesgo su integridad. No siempre encon-
tramos sentido de responsabilidad por la protección de
los documentos públicos en todo el Estado, lo que se
repite entre las autoridades y funcionarios de todas las
épocas y de todos los niveles jerárquicos, desde que los
documentos de archivo existen.

En tal sentido, corresponde tomar medidas que garan-
ticen la conservación de los documentos de la gestión
pública para testimoniar la administración del Estado. Te-
nemos que lograr el interés por la protección de los archi-
vos públicos por parte de los funcionarios, autoridades
y en general del personal que actúa en la administración
del Estado; así como de la sociedad en general para lograr
una real toma de conciencia respecto de la importancia
de los archivos. Mejor aún si se definen políticas públicas
para su protección. Este propósito demanda muchos pa-
sos a seguir que se deberán ir concretando desde diversos
frentes para abrir un camino seguro que logre revertir la
preocupante situación en la que se encuentran muchos
archivos, y que con el apoyo de todos los actores (archive-
ros, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, etc.,)
sea posible tomar las medidas más convenientes para
protector los documentos de las organizaciones públicas
de manera sistemática y uniforme, a la vez de lograr que
los archiveros puedan desarrollar y aplicar las técnicas de
archivo más apropiadas y en las mejores condiciones la-
borales, que finalmente hará posible proteger el valioso
Patrimonio Documental de los pueblos, el cual, entre
otros importantes beneficios para la sociedad, prueba la
gestión de todo funcionario o autoridad, demostrando de manera concreta y objetiva su actuación y como testimo-
nio permite verificar transparentemente sus decisiones.

Debemos recordar que la incidencia de una mejor aten-
ción de los archivos redunda en una gestión administra-
tiva óptima e incide en la demostración de una función transparente por parte de quienes tienen a su cargo el destino de los ciudadanos a través de los servicios que brindan y en la Administración Pública como en la ac-
tividad privada los documentos de archivo contienen la información que necesitan para una actuación adminis-
trativa y jurídica segura. Arjónilla y Medina (2009) de-
finen la importancia de la información como un bien económico que presenta características únicas:

(...) ni se merma al ser consumida ni se pierde al ser transmitida (si se posee una vivienda y se vende, el vendedor deja de tenerla para pasar a ser propiedad del comprador; si lo que se vende es un estudio de mercado, lo tendrán ambos). Dado que la idea de escasez es el fundamento tradicional del mercado económico, se puede pensar que la información tiene poco valor, ya que es fácil de copiar y no escasea. Pero esto no es siempre así, porque cierta información específica puede no ser de utilidad para todas las organizaciones, y además, suele implicar que se desarrolle un trabajo especializado para obtenerla, aplicando procedimientos difíciles de copiar (p. 25).

Para los autores la información es un recurso estratégico, así lo concibe la empresa privada y la trata con especial atención, pero, en la Administración Pública no puede ser diferente, antes bien, es un recurso a través del cual se mueve todo el aparato del Estado. Toda actividad que
realiza de la que resulta una obligación, atención de servicio o responsabilidad, se refleja en un documento de archivo, pero además en los últimos años viene siendo parte de compromisos internacionales a los cuales se obliga como la Alianza de Gobierno Abierto (Open Government Partnership) (en línea) lanzada en el año 2011, en la que 64 países forman parte. En la Declaración de Gobierno Abierto (en línea), la Alianza se compromete, en lo que se refiere a la información, a lo siguiente:

Juntos, declaramos nuestro compromiso a: Aumentar la disponibilidad de información sobre las actividades gubernamentales. Los gobiernos recogen y almacenan la información en nombre de las personas, y los ciudadanos tienen derecho a solicitar información sobre las actividades gubernamentales. Nos comprometemos a promover un mayor acceso a la información y divulgación sobre las actividades gubernamentales en todos los niveles de gobierno. Nos comprometemos a esforzarnos más para recoger y publicar de forma sistemática datos sobre el gasto público y el rendimiento de las actividades y los servicios públicos esenciales. Nos comprometemos a proporcionar activamente información de alto valor, incluidos los datos primarios, de manera oportuna, en formatos que el público pueda encontrar, comprender y utilizar fácilmente, y en formatos que faciliten su reutilización. Nos comprometemos a proporcionar acceso a recursos eficaces cuando la información o los registros correspondientes sean retenidos indebidamente, incluso mediante una supervisión eficaz del proceso de recurso.

En este compromiso es notorio que los archivos son la fuente principal de información para hacerlo efectivo, por lo tanto los gobiernos que han firmado la Alianza deberán realizar todos los esfuerzos para poner los ar-
chivos en condiciones de ser sus mejores instrumentos de apoyo para hacerla viable.

Tal como el compromiso asumido se exhibe, los Estados tienen que facilitar el acceso a los documentos públicos, difundir la información sobre el ejercicio presupuestal de los gobiernos que el ciudadano tiene derecho a conocer e implementar las medidas que faciliten el acceso a los documentos, que sin causa o justificación los funcionarios retienen restringiendo su acceso, con las responsabilidades que se derivan de esa actitud. Como podemos apreciar para cumplir a cabalidad el compromiso, los gobiernos, a través de los funcionarios públicos, deberán atender preferentemente sus archivos porque de ellos depende que la información fluya hacia los interesados que son los ciudadanos.

3. El apoyo de la informática en el acceso a los archivos

Los medios electrónicos son un instrumento valioso para la difusión de la información, con este objetivo las organizaciones públicas cuentan con un PORTAL que les permite poner en conocimiento de los administrados la información de la gestión pública a través de Internet. Según el marco legal de cada país, las organizaciones públicas están obligadas a ofrecer datos generales de la entidad, sus disposiciones legales, comunicados emitidos, su organización, su organigrama, el presupuesto, la planilla de remuneraciones del personal, etc.; asimismo se publicará por este medio las adquisiciones de bienes y
servicios, el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos y cualquier otra información adicional que la ley obligue o que la institución considere importante. Debemos advertir que los datos generales a los que están obligadas las instituciones de publicar en la Internet, mayormente se encuentran en los documentos de archivo sea en soporte de papel o electrónico, de allí la necesidad de mantener los archivos en las mejores condiciones técnico-archivísticas, debidamente custodiados para lo cual se otorgarán las medidas de protección necesarias porque ellos son la prueba de lo que se pública en la Web. Es necesario precisar que las páginas Web deben ser actualizadas permanentemente, de otro modo no se estará cumpliendo con el mandato de transparencia y acceso a la información, además de la debida rendición de cuentas.

4. Los documentos públicos y su valor probatorio en la lucha contra la corrupción

Los documentos son por naturaleza unas de las principales formas de expresar la información, reconocidos universalmente como fuente primaria de ella, prueban los hechos. En la gestión administrativa estos hechos se suceden en forma sistemática, ordenada e integral y se verifican con los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones de los trabajadores del Estado de acuerdo con las responsabilidades que les han sido encomendadas, de donde derivamos que los documentos de los archivos son testimonios de la función pública
constituyéndose en los elementos básicos para probar la gestión realizada y demostrar los hechos de corrupción producidos en la gestión pública.

Los documentos públicos tienen un valor indiscutible ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, así lo reconocen los diversos sistemas jurídicos del mundo. Serra (2009) sostiene:

(...) el documento público goza de una eficacia privilegiada, teniendo el valor de prueba legal en los extremos relativos al hecho de su otorgamiento, de su fecha y de los intervinientes (art. 319.1 LEC), debiéndose extender también el ámbito de la prueba tasa da al lugar en el que se produjo esa documentación, salvo que se demuestre la falsedad material del documento (p. 79).

El documento como medio probatorio, en todas las épocas hace fe. Cuando señala Serra que el ámbito de la prueba se debe extender al lugar donde se produjo el documento, se refiere a la organización, lógicamente a la entidad productora.

5. ¿Cómo sustentar una rendición de cuentas?

La rendición de cuentas es un tema que está presente tanto en la legislación especializada de los diversos países sobre Transparencia de la función pública, como en las normas técnicas de control y en los códigos de ética del funcionario público, por lo tanto de acuerdo con las legislaciones de un buen número de países, es obligatoria. La forma más inmediata de hacerse efectiva es a través de los portales informáticos que aparecen en las páginas Web de las organizaciones públicas, donde los ciudadanos pueden lo-
grar la información que necesitan para conocer las finanzas públicas. Por supuesto que se requiere actualización permanente, pero también es necesaria la recuperación de la información de fechas anteriores, lo que no siempre ocurre en tanto existe una gran movilidad de información. No obstante, de acuerdo con las leyes de transparencia el ciudadano puede solicitar la información por medio electrónico y recibir una respuesta de manera inmediata cuando se cuenta con el servicio a través del e-gobierno, que pone a disposición de los ciudadanos la información al momento. Las instituciones públicas están, entonces en la obligación de ‘colgar’ en su página web la información de sus actividades conforme se van ejecutando; sin embargo, los funcionarios no perciben que esa información que se muestra a través de la Internet, generalmente se basa en los documentos de los archivos y, en gran proporción, de los documentos archivísticos en soporte de papel – aun en grandes porcentajes – y en otras ocasiones se trata de información que se encuentra en medio electrónico que forman parte del acervo documentario institucional.

Toda rendición de cuentas debe estar debidamente documentada, es más, de no contar con los documentos sustentatorios, la autoridad competente (por lo general la auditoría institucional) deberá hacer las observaciones correspondientes y si fuera el caso, deberá formalizar la denuncia en el ámbito administrativo y luego ante el fuero jurisdiccional de configurarse delito.

Todo funcionario está en la obligación de conservar los archivos de manera integral, además deben recibir la aten-
ción necesaria para su debida conservación, bajo los criterios y técnicas archivísticas, en un marco de políticas, lineamientos, estrategias y normas establecidas para el SIA.

6. ¿Cómo demostrar la gestión administrativa?

No es extraño que en ocasiones los actos administrativos sean materia de controversia o litigio, ocasionando procesos en la vía administrativa o ante el órgano jurisdiccional. En la vía administrativa corresponderá a la propia entidad la sustentación de una determinada posición con los documentos de sus archivos y en la vía jurisdiccional el juez exigirá la prueba cuando notifica a las partes litigantes —en una determinada etapa del proceso— a probar los hechos materia de la controversia. Si la prueba es suficiente, como cuando se trata de un documento oficial que reúne todos los requisitos que la ley señala de manera indubitables, tendrá el fallo a su favor.

Podemos deducir con claridad la obligación que asumen quienes tienen la responsabilidad de la custodia de los documentos de conservarlos en las mejores condiciones para evitar su deterioro o pérdida. Es de advertirse que si el documento sufre alguna alteración que le resta credibilidad o autenticidad su valor probatorio será puesto en duda, o no podrá surtir los efectos probatorios de manera plena. En este contexto, los documentos que produce cualquier organización guardan una estrecha vinculación con múltiples usuarios que eventualmente podrían necesitarlos para el reconocimiento de sus derechos. Al conjunto de usuarios, que en algún momento
requerirán un documento, debería interesarle que los archivos estén debidamente conservados no solo por ser útiles hoy, sino para el futuro cuando algunos de ellos, los necesite para reclamar o sostener los derechos que le corresponden.

Los documentos de los archivos públicos son conservados y tratados bajo el amparo de la legislación que existe en cada país, de aplicación obligatoria para todas las organizaciones públicas cuando se actúa dentro de un SNA. Estos no sólo son usados como medios probatorios, sino como antecedentes para resolver asuntos administrativos, derechos y obligaciones, como para la toma de decisiones de las autoridades y funcionarios, y para servir a los diversos usuarios que acuden a las oficinas públicas en busca de la información que necesitan para asuntos de su interés.

7. Legislación sobre documentos públicos

Las responsabilidades que asumen tanto los funcionarios encargados de la custodia de los archivos y sus documentos como los indirectamente responsables están señaladas en la legislación especializada y normas puntuales que rigen la actividad archivística en cada país, algunos parten de la Constitución Política, con cuyo amparo legal se expiden leyes, decretos y otras normas de menor nivel jerárquico según el ordenamiento normativo de cada país.

Completa la legislación archivística los dispositivos legales complementarios y normas conexas, que directa o
indirectamente inciden en la conservación de los archivos, contenidos en el Código Civil, Código Tributario, Código Penal, o en las normas especiales dirigidas a los distintos sectores de actividad del Estado y de los regímenes privados.

Las normas técnicas tanto nacionales como internacionales provenientes de la International Organization for Standardization (ISO), del Consejo Internacional de Archivos, UNESCO y otros organismos internacionales, forman parte del elemento técnico-normativo que se aplica en los archivos. Debemos precisar que la norma técnica goza de flexibilidad en su aplicación respecto de la norma jurídica que es de obligatorio cumplimiento (Mendoza, 2011).

Un SIA se sustenta en el elemento legal y técnico-normativo, donde la legislación nacional y las normas técnicas internacionales, sostienen el accionar jurídico y técnico respectivamente de su creación y puesta en funcionamiento.

El archivero institucional es el llamado a indicar la legislación y normativa a aplicarse como soporte del SIA, teniendo en cuenta de consignar tanto la legislación nacional como la institucional o interna que corresponde a la organización en razón de sus funciones, atribuciones y competencias, en estricto orden jerárquico.

8. La función pública y la producción de documentos

Los controles en el ejercicio de la función pública son imprescindibles porque surgen como una necesidad para
medir la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, a través de normas técnicas específicamente dirigidas al seguimiento y evaluación de cada una de las funciones administrativas a realizarse, cuando se aplica el control previo, o realizadas cuando se trata del control posterior. Las numerosas actuaciones que se realizan durante el ejercicio de la función pública, concretamente: actos y actividades administrativas, se testimonian a través de los documentos de archivo que hoy en día no sólo se encuentran en soporte de papel o “documentos tradicionales”, como comúnmente se conocen, sino también en otros soportes, como el medio electrónico que en los últimos años se viene incrementando a nivel mundial. Todos forman parte del acervo documentario de las organizaciones públicas, de manera que la función pública se mueve, en gran medida, a través de los documentos que se van sumando día a día y se custodian en los archivos públicos.

La administración pública fija sus decisiones en los documentos públicos en razón de las atribuciones concebidas por la ley a los funcionarios que representan a los Estados en el ejercicio de la función pública. Para Lafferriere (2008) existen tres teorías para el reconocimiento del documento público:

a) Por su contenido: si se refiere a hechos y actos regulados por el derecho público.

b) Por el carácter que le asigna la ley (970 CC)[Argentina]

c) Por la calidad de su autor: si quien lo autoriza está en ejercicio de una función pública, el documento es público, aunque su contenido sea de derecho privado (esta es la posición de la doctrina mayoritaria (p. 60).
Luego citando a Rafael Núñez Lagos entrega el concepto de documento público establecido por éste: “El instrumento público es el que autoriza el funcionario público firmándolo. Es un documento jurídico autorizado por quien ejerce la función pública, es competente y observa las solemnidades legalmente establecidas y requeridas” (Lafferriere, 2008).

Los funcionarios públicos generan documentos en todas sus actuaciones, o casi en todas, lo concreto es que estos documentos tienen plena validez en las instancias administrativas y jurisdiccionales por provenir de funcionarios que actúan de acuerdo con las competencias otorgadas por la ley. Estos documentos a diferencia de los documentos privados no requieren el reconocimiento judicial para hacer fe en juicio.

A decir de Oropeza (2005):

La evaluación de la función pública debe partir de información veraz y consistente que permita el análisis objetivo y la comparación periódica de datos que se constituyen en indicadores del progreso o avance de los compromisos gubernamentales. Mucha de esa información proviene de los documentos generados por el propio gobierno (...) (p. 233).

Naturalmente toda evaluación de la gestión pública se realiza sobre la base de los documentos generados por los mismos funcionarios. Posiblemente para muchos de ellos la integridad de esos documentos es muy importante porque contribuirán a transparentar su gestión y demostrar, con la prueba instrumental (documentos de archivo), cuán eficientes fueron durante el ejercicio de sus
funciones, sin embargo aquellos que desempeñaron una gestión deficiente o no ejercieron la función de acuerdo con las leyes y dispositivos legales administrativos que rigen la función pública, no pararán hasta hacer desaparecer las pruebas documentales. Puede ocurrir que, cuando el funcionario conoce que dejará el cargo, sistemáticamente podría ir retirando los documentos fuera de la organización. De otro lado, con cierta sorpresa e inquietud hemos constatado que en ocasiones, coincidentemente al cambio de autoridades en las organizaciones, ocurren incendios de locales con lo que se afectan los archivos, cuyo origen no siempre las autoridades llegan a dilucidar. En tal virtud es necesario que se tomen algunas medidas cada vez que se produce un cambio de autoridades en las organizaciones públicas que puede ser una tarea del archivero de la organización conjuntamente con la comisión encargada o los responsables de la transferencia de la gestión pública.

Las responsabilidades que asume cada funcionario público están controladas por dispositivos legales que regulan la función pública y otras leyes especiales como las dirigidas a la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo cualquier dilación en los trámites de su competencia constituye falta disciplinaria imputable a la autoridad respectiva, porque se trata de un deber público (Guzmán, 2011).
BIBLIOGRAFÍA


- Declaración de Gobierno Abierto. (2014). Recuperado de: http://www.opengovpartnership.org/es/acerca-de/declaraci%C3%B3n-de-gobierno-abierto


El sistema institucional de archivos

CAPÍTULO IV
Un Sistema Institucional de Archivos (SIA) involucra a toda la organización y por supuesto el jefe del AC será quien se encargue de su conducción. El éxito de su funcionamiento no solo depende del jefe del AC sino de todos los miembros de la organización.

En este Capítulo, ofrecemos algunas ideas para la creación del SIA, y enfatizaremos una y otra vez en la necesidad del apoyo decidido de todo el personal para su puesta en marcha y mejora continua.

1. Elementos para el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional

Los esfuerzos para revalorar los archivos no son escasos, todo lo contrario, desde décadas atrás son múltiples los esfuerzos por posicionar a los archivos y lograr que los Estados asuman sus responsabilidades de conservación de los documentos públicos y cumplan los diversos compromisos internacionales a los que se adhieren en relación al derecho de acceso a la información, la transparencia, la lucha contra la corrupción, el gobierno abierto, etc. conceptos que necesitan de los documentos de los archivos para ser efectivos.

Los archivos nacionales, los especialistas de diversas partes del mundo, las universidades donde se ofrecen las carreras de archivos, organizaciones privadas nacionales e internacionales, convocan y participan activamente en actividades académicas para fomentar, incentivar y promover el desa-
El desarrollo de los archivos, sin embargo, notamos que se avanza muy poco, sin que esto signifique que el ánimo decaiga. Quienes nos vinculamos, de alguna manera con los archivos, seguiremos participando desde diversos frentes para ir en progreso en favor de los archivos y sus documentos.

Definitivamente, tenemos que reconocer que no es sencillo lograr apoyo para los archivos. El camino no resulta fácil, pero de todos modos, continuaremos haciendo lo que esté a nuestro alcance para que el panorama cambie y que podamos ser testigos de que las organizaciones, en mayoría, cuenten con un SIA, con un SGD y con archiveros valorados institucionalmente por el trabajo que realizan.

Antes de desarrollar el asunto del rubro, intentemos responder las siguientes interrogantes:

a) ¿Por qué un Sistema Institucional del Archivos?

Intentaremos algunas respuestas y trataremos de desarrollar orientaciones mínimas para que un SIA pueda responder a las necesidades de los archivos institucionales.

La creación e implementación de un SIA, mucho dependerá de la situación en la que se encuentre el AC en todos sus aspectos, porque será el conductor del SIA. De cuán posicionado se encuentre organizacionalmente y siempre que cuente con las condiciones necesarias para conducirlo, dependerá el éxito.

b) ¿Por qué desarrollar esfuerzos para mantener protegidos los documentos en un SIA?

El desarrollo de mecanismos que permitan la protección del AC como conductor del SIA garantizará el logro de una
gestión documental moderna, lo que a su vez contribuye a la conservación del acervo documental de la organización. Un sistema de archivo permite desarrollar una gestión documental de acuerdo con las técnicas más adecuadas de archivo. Pero para que eso ocurra es necesario que la organización defina e implemente una política institucional de archivo, dirigida a la protección de todos los archivos de la organización en las diferentes fases de su ciclo vital y al apoyo del AC, con la finalidad de sentar las bases sobre las cuales el Archivo pueda cumplir el rol que le compete sobre los documentos integrados en un SIA.

La atención del AC facilitará el cumplimiento de las obligaciones de la organización respecto de la ley de transparencia, se facilita la rendición de cuentas y se actúa dentro de las normas de la ética del servicio público. Mientras los documentos se encuentren en adecuadas condiciones técnicas para el servicio, la respuesta ante cualquier requerimiento de información será inmediata.

La protección del AC a través de una política institucional de archivos conducirá a una eficiente gestión documental moderna. En el siguiente cuadro señalamos los elementos a tener en cuenta en un SIA.
### Elementos fundamentales para el funcionamiento del SIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>SIA</th>
<th>Requerimientos en:</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. Protección del Archivo Central | a) Infraestructura  
b) Equipos  
c) Medidas de seguridad |
| 2. Gestión documental moderna. | a) Organización documental  
b) Descripción documental  
c) Valoración documental  
d) Conservación de documentos  
e) Servicio de documentos  
f) Recursos informáticos |
| 3. Herramientas de la Gestión Documental | a) Sistema de Gestión Documental  
b) Instrumentos de gestión archivística |
| 4. Políticas para el fortalecimiento del Archivo Central | a) Lineamientos  
b) Protección de los documentos |
| 5. Rol del Archivo Central | a) Supervisión  
b) Asesoramiento archivístico  
c) Estado de conservación de los documentos del SIA  
d) Archivos de gestión |
| 6. Atención del Archivo Central | a) Funciones  
b) Jefe o encargado  
c) Personal  
d) Capacitación  
e) Presupuesto |
| 7. Transparencia, rendición de cuentas y ética pública. | a) Información en página Web  
b) Acceso y seguridad de la información. Gestión de Control de Riesgos  
c) Tiempos para la atención del servicio. |

Fuente: Elaboración propia
2. ¿Qué elementos considerar para el funcionamiento del SIA?

Una política Institucional del Archivo se focaliza básicamente en la definición, creación y puesta en funcionamiento, mantenimiento y evaluación del SIA, en ese cometido, los elementos a atender son:

a) Protección documental

Una política institucional que sostenga el accionar del SIA y en particular del AC es el elemento más importante para el cambio, teniendo en cuenta que a la luz de la política se incorporarán las medidas de ‘protección’ de los archivos. Una política de archivo responde a la necesidad de contar con las condiciones de exigencias técnicas con las que debe contar un AC para poder cumplir con el desarrollo de sus funciones acorde con su naturaleza, lo que es posible atendiéndolo básicamente: Infraestructura, equipos y medidas de seguridad y capacitación del personal de los archivos de gestión y del AC. La capacitación archivística, preferentemente, irá dirigida a ambos componentes porque ambos son los que manejan los documentos en las diferentes fases de su ciclo vital, desde el momento de su producción hasta su destino final respectivamente, a través de las políticas específicas diseñadas para tal fin.

En ese contexto, la protección de los archivos de la organización comprende:

Infraestructura + Equipos + Medidas de seguridad + Personal capacitado = Protección de los archivos
1) **Infraestructura**

Se refiere a las condiciones físicas que el AC debe reunir para la conservación de los documentos, como los espacios suficientes destinados a la ubicación de los documentos de archivo y áreas de trabajo que permita un funcionamiento óptimo del Archivo. Es de advertirse que los espacios, incluye el ambiente destinado a la atención de los usuarios.

2) **Equipos**

Se requiere equipos de archivo indispensables como: estantería, materiales de limpieza de los documentos, aspiradoras (fundamentales para mantener los documentos protegidos del polvo) fotocopiadora, equipo de cómputos.

3) **Medidas de seguridad**

Se basa en la condiciones de accesos, sistemas para evitar posibles pérdidas por acción de diversos eventos o sinistros, etc. Estas medidas también involucran la seguridad respecto de los exteriores al ambiente destinado al AC.

4) **Personal capacitado**

La protección de los archivos consiste en implementar las medidas que conduzcan a garantizar la custodia de los documentos en el AC, la aplicación de las funciones archivísticas de acuerdo con las normas emanadas de los organismos rectores en los países donde existen en materia de archivos, o la normativa específica a aplicarse, teniendo en consideración sus facultades, competencia, los objetivos que persigue dentro de la organización y las funciones y responsabilidades que como unidad de negocios le corresponde.
La finalidad de un AC es desarrollar las funciones archivísticas encaminadas a la protección de todos los documentos de la gestión administrativa de la organización.

b) Gestión Documental

Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones (Cruz Muntet, 2006, 143) Se centra la atención en los documentos durante todo su ciclo vital, con la finalidad de aplicar un tratamiento de gestión integral, que puede comprender tanto los documentos en soporte de papel como electrónico.

Este tipo de trabajo está dirigido a los documentos de archivo desde hace varias décadas y viene arraigándose progresivamente en las diferentes tradiciones archivísticas de los países del mundo en concordancia con los planes gubernamentales sobre Gobierno Abierto, transparencia, rendición de cuentas y e-gobierno, por lo que se convierte en un elemento sustancial para definir programas y políticas archivísticas.

La Gestión Documental comprende las siguientes funciones archivísticas:

1) Organización documental

La organización documental como función archivística es una de las primeras tareas a realizar. El sistema de clasificación que se elija para la institución será aplicado en concordancia con las técnicas de archivo y principios universalmente válidos que determinan la identificación de las
series documentales que se producen en razón a las funciones y actividades de las diversas dependencias, incluyendo el propio AC.

Puede ocurrir que en una organización se identifique más de un sistema de clasificación por la arbitrariedad en la toma de decisiones al respecto cuando no existe un SIA y criterios definidos, lo que nos indica la falta de uniformidad institucional en la aplicación de un sistema de clasificación que es una tarea fundamental para la ejecución de las demás funciones archivísticas. Mantener este estado, resultaría incongruente al no existir correspondencia entre todas las dependencias, porque el trabajo archivístico de principio a fin obedece a parámetros homogéneos partiendo de un Cuadro de Clasificación de Documentos para toda la organización.

2) Descripción archivística

Comprende los instrumentos de descripción archivística que manejan, tanto el AC como los archivos de gestión, que nos ofrezca una información completa sobre la existencia documental. Todo archivo, por lo menos, debe contar con un inventario de los documentos en custodia.

En los archivos de gestión es frecuente encontrar registros de documentos que son los instrumentos descriptivos elementales para la salida y entrada de documentos. Los registros pueden llevarse en formato de papel o ser parte de un sistema electrónico de trámite que facilita el conocimiento de los ingresos y salidas de documentos y obtener un reporte diario, mensual o de la periodicidad que se requiera para conocer el flujo documental. Es importante contar
con otros instrumentos descriptivos mucho más completos como las bases de datos que ayuden al control y localización de los documentos con múltiples accesos, que serán parte del Sistema de Gestión Documental.

Es de advertirse que los denominados ‘registros’ muchas veces no son instrumentos descriptivos archivísticos propiamente aun cuando se denominan como tales, en tanto no coinciden con las características ni campos necesarios para lograr una información archivística precisa sobre los documentos y su destino hacia las dependencias donde se derivan. Puede tratarse simplemente de ‘cuadernos de ingreso y salida de documentos’.

3) Valoración o Evaluación documental

El Foro Iberoamericano de Evaluación Documental-FIED (Fenoglio, 2013) establece una metodología trabajada por el subgrupo del proyecto: “Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo”. Se trata de un documento muy completo que abordó diversas áreas de la Evaluación Documental.

De acuerdo con los alcances del Foro en mención, la función archivística de evaluación documental tiene un momento de identificación, valoración y selección de los documentos para determinar la conservación permanente de los más valiosos o la eliminación de los considerados innecesarios por haber cumplido su vigencia y no ser útiles para la continuación de las tareas administrativas, legales, fiscales o contables y por no revestir importancia para la historia o investigación científica.
Quizás es una de la tareas más difíciles en la Archivística, porque se deberá tomar decisiones para conservar o eliminar documentos innecesarios que se siguen custodiando, haciendo peligrar la conservación de los verdaderamente necesarios.

En cuanto a los plazos de retención, muchas autoridades institucionales no tienen idea de ello, pero para eso están los archiveros, es necesario establecerlos de lo contrario se continuará con grandes volúmenes documentales cuando podrían eliminarse aquellos que cumplieron su vigencia y no son útiles para la reconstrucción de la historia, descongestionando los espacios que servirán para asumir las transferencias de otros documentos.

El documento del FIED en referencia también incluye una amplia información sobre la evaluación de documentos en medio electrónico. (p. 459)

A las funciones archivísticas agregaremos la conservación documental y el servicio.

4) Conservación de documentos

La Conservación de documentos es el proceso por el cual se definen las medidas de preservación de los documentos de archivo, mediante la aplicación de determinadas técnicas que permiten minimizar la acción de los factores extrínsecos e intrínsecos de deterioro de los documentos en soporte papel, o las medidas específicas para la conservación de documentos en otro tipo de soporte como el electrónico.

Cuando se trata de la conservación de los documentos en soporte de papel, medidas tan simple como: la limpieza permanente de los documentos, el uso de contenedores
(entiéndase unidades de archivamiento como cajas de archivo, files, archivadores, etc.) son muy importantes.

En cuanto a la limpieza de los documentos en los archivos de las dependencias es necesario establecer programas periódicos y diarios de limpieza. Se debe contar con personal de servicio que a diario efectúa la limpieza de los ambientes, lo que impedirá la acumulación de polvo que pueda afectar a los documentos y sobre todo al personal de archivo; lo mismo deberá hacerse con las cajas de archivo, archivadores u otros, porque para evitar el deterioro de los documentos y la afectación por factores físicos y biológicos es necesario contar con unidades de instalación en perfecto estado de limpieza y estado físico que los protejan desde los archivos de gestión hasta su destino final. Actualmente es posible encontrar en el mercado una variedad de cajas de archivo para cada necesidad y formato de los documentos.

5) **Servicio de documentos**

El servicio de los documentos de archivo es el fin principal de un archivo tal como lo han señalado los más destacados especialistas de todos los tiempos y de diversas latitudes. No se concibe un archivo que no ofrezca el servicio de los documentos en condiciones que satisfagan a los usuarios sus necesidades de información.

En un SIA el archivero deberá tener siempre la información actualizada sobre la frecuencia de consulta de los usuarios: internos y externos, a fin de conocer no sólo la atención de los documentos sino su interés sobre determinadas series documentales, así como por el uso de los servicios que
brindan los archivos de gestión y el AC. Los resultados que se logren serán muy útiles para hacer los ajustes que sean necesarios respecto de la atención de los usuarios y para mejorar las modalidades del servicio o adoptar otras que permitan que se ofrezca un servicio de calidad de acuerdo con los estándares exigidos por normas las técnicas sobre el particular en el marco de las buenas prácticas administrativas y de modernización del Estado.

Se pueden aplicar algunas encuestas, eventualmente, para conocer como marcha el servicio. Por ejemplo, si detectamos como resultado de la aplicación de una encuesta sobre el servicio que brindan los archivos, que se presenta como ‘muy frecuente’ porque los usuarios continuamente acuden a solicitar los documentos del Archivo, podemos deducir el enorme potencial informativo de los documentos de archivo, tanto en la fase de gestión como Central. Si el resultado es ‘poco frecuente’ una nueva encuesta deberá medir algunas posibles causas que permitan descubrir las razones del bajo nivel cuantitativo del servicio.

Para una gestión documental en soporte electrónico requeriremos los recursos informáticos que sean necesarios: hardware y software adecuados a las necesidades de la organización.
6) Recursos informáticos

Actualmente la informática es un valioso instrumento de apoyo de la gestión documental en las organizaciones públicas y privadas, porque cada organización de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, maneja información relacionada con actividades que sientan derechos y obligaciones. Todos los documentos que se generan a lo largo de su existencia, por su calidad, cantidad, valor jurídico e informativo, requiere actualmente, nuevas formas de tratamiento, en este contexto surge el apoyo de la informática.

Para que el SIA pueda contar con un SGD es pertinente que se cumplan varias condiciones administrativas, archivísticas y tecnológicas. En esta última se encuentran los equipos de cómputos que deberán concordar con las ne-
cesidades de la organización en términos de acceso, tipo de servicio, comunicaciones (interna y externa), etc.

Con equipos suficientes en la organización, entonces habrá que evaluar si estos responden o no a las necesidades de la gestión documental a implementarse, o si habrá que adquirir nuevos equipos, por lo tanto se procederá a solicitar información sobre el software aplicable a los documentos de archivo. Los especialistas en informática y el archivero, quien conoce las necesidades de información, las características de los documentos y el servicio que demandan los usuarios; decidirán por los más adecuados y establecerán las medidas técnicas sobre las características y mantenimiento de los equipos.

La puesta en marcha de un SGDEA exige la toma de decisiones de las autoridades competentes y destinar los recursos suficientes para cubrir las necesidades que demande.

El SIA con el apoyo de un SGDEA se presenta como la suma de elementos que se basan en determinados parámetros de acción, actividades y procedimientos para la ejecución de actividades de gestión documental en medios electrónicos que aseguren su marcha eficiente y eficaz.

El trabajo marchará bien si se cuenta con la voluntad de apoyo de los encargados de las diversas dependencias, porque su decisión de colaborar para la puesta en marcha del SIA y del SGDEA que comprende una serie de acciones para mejorar la situación de todos los archivos de la organización depende de todos quienes la integran. Podemos afirmar que ambos compromisos asumidos por el archivero
son un gran desafío para el cambio de los archivos y deberá realizar todos los esfuerzos para mantener su continuidad.

Las medidas técnicas para el tratamiento de los documentos por medios electrónicos demanda la aplicación de elementos tecnológicos avanzados para realizar cada una de las funciones archivísticas.

Sobre los SGDEA los especialistas de diversas áreas de conocimiento trabajan arduamente en investigaciones nacionales e internacionales para establecer los criterios y medidas técnicas archivísticas para la recuperación de la información, autorización del acceso, transmisión interna y externa de los documentos, mantenimiento de la autenticidad y conservación por todo el tiempo que se requiera los documentos, medidas de seguridad, gestión de riesgos, etc.

Para efectos de concretar la construcción e implementación de un SGDA en soporte de papel, electrónico o híbrido es fundamental contar con el consenso y compromiso de todos los actores, es decir de todos aquellos que manejan documentos: todo el personal cualquiera sea su nivel jerárquico. Esto permitirá unir esfuerzos y llevar el propósito a buen término.

3. La supervisión y asesoría del Archivo Central
De acuerdo con las funciones que realiza el AC, en concordancia con las normas que rigen en un determinado país, debe constituirse como un ente administrador de todos los documentos de los archivos. Su actuación puede estar basada en una norma nacional o local, según el caso, o simplemente
en la normativa interna en la que se establecen sus funciones. El archivero encargado del AC supervisa, asesora y coordina las actividades archivísticas en toda la organización.

a) Supervisión

Se entiende la supervisión como las acciones que el jefe o encargado del AC cumple para verificar la correcta aplicación de las normas y disposiciones vigentes sobre archivos, documentos y conservación del acervo documental de la entidad. La supervisión le permite mantenerse informado de los problemas que surjan, revisar lo que se viene haciendo en los archivos que componen el SIA y hacer capacitación en cada una de sus intervenciones. Tendrá que verificar si sus instrucciones han sido entendidas para evitar errores.

b) Asesoramiento archivístico

Las actividades de asesoramiento archivístico que le corresponden al jefe o encargado del AC se dirigen hacia todos los archivos de gestión y consiste en orientar e instruir al personal que maneja documentos de archivo con la finalidad de contribuir a su mejor organización y funcionamiento; así como al logro de la uniformidad de criterios en el tratamiento archivístico dentro de la organización y a facilitar el cumplimiento de las actividades archivísticas a desarrollar. Se trata de un deber de asistencia técnica al cual está obligado el conductor del SIA.

4. ¿Cómo iniciar la creación del Sistema de Archivo Institucional?

Una de las razones para la creación de un SIA, es optimi-
zar el funcionamiento de los archivos de una organización y particularmente empoderar al AC, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivo con la finalidad de lograr una gestión documental de acuerdo con las necesidades de información institucionales.

Para iniciar cualquier proyecto de creación de un SIA es necesario contar con las fuentes de información para levantar un Diagnóstico Situacional. Esta información podemos encontrarla en los informes de gestión del AC, por lo menos de los últimos cinco años. Además se puede complementar con visitas y entrevistas a los archivos de gestión; así como de la información acopiada a través de encuestas o cuestionarios debidamente diseñados para cada requerimiento de información, aplicados a los diferentes usuarios de los documentos de los archivos.

La información acopiada nos llevará a la elaboración de un diagnóstico de los archivos cuya finalidad es lograr el conocimiento de la situación de la manera más objetiva y completa, que nos permita identificar a cada uno de los archivos de las diferentes unidades o dependencias de la organización. Sobre la base de la información obtenida se estará en posibilidad de diseñar un Plan de Trabajo para la atención de cada uno de los rubros o problemática detectada en orden de prioridades, que sumados serán el soporte para el funcionamiento eficiente y eficaz de los archivos y cuyo corolario es un servicio óptimo de los documentos a los diversos usuarios.

La indagación sobre el estado situacional del AC, es la más importante. Definitivamente habrá que empezar por él, lo que no significa que los demás archivos sean menos im-
portantes (de gestión o trámite) porque todos en conjunto forman el acervo documentario o fondo documental de una organización. Por un lado lograremos la información necesaria sobre el AC, respecto de su funcionamiento, sus limitaciones y los factores que impiden el logro de una respuesta positiva por parte de las autoridades y funcionarios en torno a sus necesidades, y por el otro podremos proyectarnos a las actividades siguientes, de modo que a la vez que sus condiciones se vayan modificando favorablemente, se continúe con la ejecución de sus actividades. Progresivamente se podrán fijar las actividades dirigidas a lograr el cambio para el AC en el corto, mediano y largo plazos, lo que redundará en beneficio de la gestión de documentos archivísticos de toda la organización.

Con los datos obtenidos podremos visualizar la problemática de esa importante unidad orgánica facilitando la posterior planificación de tareas para revertir la situación negativa encontrada o mejorarla si no es lo suficientemente óptima, y si lo es siempre habrá algo más por hacer en favor de los archivos.

En principio el trabajo de diagnóstico se focaliza en el AC, lo que corresponde luego es dirigirse a los archivos de gestión de todas las unidades orgánicas, sin excepción, desde el nivel jerárquico más alto hasta la menor unidad orgánica según la jerarquía establecida por cada organización. No deberá quedar ningún archivo fuera, en tanto todos gestionan o custodian documentos, por ende, manejan la información de la gestión de cada unidad orgánica que en conjunto forman la organización de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las transacciones administrativas, legales, eco-
nómicas, políticas o culturales que les han sido encargadas en nombre del Estado, cuando se trata de organizaciones públicas. Las privadas actúan según los intereses comerciales, culturales, sociales, etc. que persiguen. Para ambas el valor de los documentos es importante. En el sector privado el acervo documentario es considerado como un activo capitalizable. Consideramos que en el sector público también lo es, por lo tanto el tratamiento no puede ser distinto. Además de prevalecer similares consideraciones señaladas para los documentos públicos, en la actividad privada predomina el aspecto económico, donde los documentos adquieren una importancia fundamental para toda empresa, porque se trata de un activo intangible que le permite la toma de decisiones.

En el análisis de la situación del AC y su propio funcionamiento, como respecto de los archivos de gestión o trámite, se debe utilizar la información obtenida a través de la recopilación de datos mediante diferentes instrumentos aplicables a ese objetivo; cuyos resultados en términos estadísticos, luego del procesamiento de los datos, nos mostrarán el estado situacional encontrado, a partir del cual se podrá definir y programar los pasos a seguir para emprender la mejora y atender cada aspecto crítico, si los hay u optimizar lo que se muestra correcto.

5. **Objetivos de la creación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

El objetivo es contar con un sistema que permita crear las condiciones necesarias para optimizar el funcionamiento de todos los archivos de la organización, integrándolos a
través de elementos que interactúan entre sí e interrelacionándolos archivísticamente y conducidos por el AC, que busca la colaboración de todos sus componentes (archivos de gestión) para lograr la protección de los documentos del sistema. El SGDA es parte del SIA.

A través de un SIA se facilita el desarrollo de una gestión documental bajo los principios y técnicas de archivo y teniendo como marco un conjunto de políticas adecuadas para la protección del acervo documentario y la optimización del funcionamiento del AC, destacando el rol que le compete sobre los documentos. Esto permitirá posicionar al AC y los archivos de toda la organización. El AC se ubica, entonces, como la unidad de negocios que se encarga de la atención de los documentos de archivo y se sitúa como el principal apoyo para el cumplimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la ética del servicio público, a través del uso y servicio de los documentos de archivo.

6. **Implicancias prácticas en la creación de un SIA**

La creación de un SIA persigue lograr un trabajo archivístico en condiciones que facilite la protección de los documentos de archivo, su conservación y servicio oportuno. A nuestro entender, si a los archivos centrales se les dota de las condiciones necesarias para el cumplimiento de su rol de conductores del SIA, se logrará una verdadera protección de los documentos que ellos custodian y administran cuya atención resulta apremiante. En tal virtud, es necesario optimizar la gestión de los documentos de archivo, pero, previamente el AC tiene que lograr las condiciones para emprender la tarea.
La mejor forma de presentar la propuesta, que convenza a quienes debe decidir por la creación del SIA, es poniendo de relieve las garantías del servicio oportuno de los documentos. Si el archivero logra convencerte tendrá el camino allanado porque las autoridades de la organización no podrán dar la espalda a una realidad que merece ser atendida para incorporar las técnicas que signifi que mejorar la situación encontrada. A su vez, las autoridades comprenderán que la inmediatez del servicio de los documentos perfecciona la seguridad jurídica de las organizaciones públicas por la protección de las pruebas documentales, siempre que se tome conciencia de las necesidades que demanda su conservación. Si bien son unos cuantos los que toman las decisiones sobre la necesidad de un SIA, en esta tarea deben involucrarse todos los que tienen la responsabilidad (funcionarios, personal de todos los niveles jerárquicos) directa o indirectamente vinculados de los documentos que conforman el patrimonio documental organizacional, que más adelante será Patrimonio de la Nación. De esta manera se favorece la transparencia de la gestión que realiza la Administración Pública para la debida rendición de cuentas a la que están obligados. Los Estados a través de los archivos nacionales procuran interesar a las autoridades y funcionarios públicos en la necesidad de implementar las medidas que signifiquen la pronta recuperación de cada uno de los archivos centrales y su funcionamiento en la Administración Pública. Esta es una tarea permanente que merece la rigurosidad normativa que el caso amerita. En la mayoría de países existe un marco normativo de responsabilidades de la función pública y de la concerniente a los documentos públicos. Asimismo se
establishen sanciones penales cuando comenten delitos de función en detrimento de los documentos.

Las actividades que desarrollan los funcionarios públicos se reflejan en los documentos de archivo, estos deben recibir un tratamiento archivístico que los archiveros conocen a cabalidad. Para que ese tratamiento sea óptimo debe realizarse en condiciones que permitan la aplicación de las funciones archivísticas de manera continua y con los recursos necesarios para garantizar su conservación. En este aspecto se necesita la colaboración de los funcionarios para que los documentos estén a su servicio en el momento que los requieran, ellos son los usuarios más próximos.

Sin embargo, el escaso interés que los documentos públicos despierta en los funcionarios sugiere desarrollar propuestas que conlleven a demostrar la importancia de los archivos para la continuidad de las funciones, la toma decisiones y la garantía de los derechos de los administrados que se encuentran reflejados en los documentos de la gestión pública. El cambio de esta situación será el inicio del desarrollo progresivo de los archivos públicos, a la vez que servirá de incentivo a todos quienes trabajan por su protección en la administración pública nacional con el fin de evitar su pérdida irreparable.

Esperamos que progresivamente las entidades públicas cuenten con archivos protegidos de acuerdo con la ley. No está demás insistir en la importancia que tienen los documentos para la buena marcha de las instituciones públicas y también de las privadas, aunque en esta vez nos focalizamos en las primeras, por una serie de razones, que a lo
largo de estas páginas vamos sosteniendo de manera que los funcionarios y autoridades públicas asuman una actitud responsable frente a la conservación integral de los documentos que producen y que se definan las políticas institucionales que signifique una verdadera modernización de los archivos, confiando en que la transformación produzca efectos que deriven en mejoras para lo cual los archiveros deben estar preparados a fin de asumir el cambio.

Lo que deseamos es contribuir a la creación del SIA en cada una de las organizaciones públicas, porque muchas veces hemos constatando la falta de atención de los archivos. Por lo general no se encuentran dentro de las prioridades de las autoridades y funcionarios con nivel de decisión, es más, muchos de ellos nunca se interesan o interesaron por la suerte que corren los documentos, sin considerar el valioso material que tienen bajo su responsabilidad, porque en mayor o menor medida, el acervo documental institucional es responsabilidad de todos quienes conforman una organización.

7. Acciones preparatorias para la implementación del SIA

Para la implementación de un SIA (por lo general), lo primero que se recomienda es el levantamiento del Diagnóstico Situacional, tal como lo hemos anotado líneas arriba, con la finalidad de visualizar la situación en la que se encuentran los archivos de la organización, el nivel técnico-archivístico alcanzado, la organización de los documentos, etc. Para este propósito existen una serie de modelos de herramientas que el archivero puede aplicar. (Ver anexo don-
de se incluyen algunos formatos a manera de orientación) Los datos capturados se podrán procesar con el auxilio de herramientas informáticas sencillas y de fácil aplicación o métodos estadísticos que pueden requerir el apoyo profesional respectivo. Entonces el diagnóstico situacional es el punto de partida para la implementación del SIA.

Realizado el Diagnóstico Situacional y obtenidos los resultados que nos muestran el contexto y las condiciones de la realidad en la que se encuentran los archivos, se podrá definir qué es lo que hay que hacer para revertir o mejorar la situación encontrada y los pasos a seguir para la creación, implementación y funcionamiento del SIA.

Se definirán los planes a corto, mediano y largo plazos. En este escenario el archivero de la organización debe tener bien claro cuál es su rol en todo el proceso de lograr que el SIA sea una realidad. Sobre él no solo recae la mayor responsabilidad en términos archivísticos, aun cuando las com- parte con un equipo multidisciplinario (administradores, planificadores, asesoría legal, organización y métodos, etc.) Cada miembro desarrollará determinadas tareas y tomará las decisiones que correspondan, pero, siendo el objetivo la creación del SIA, naturalmente el archivero será el centro o motor de todas las actividades que se realicen para lograr el SIA. Debemos recordar que al archivero le corresponde:

a) Administrar los archivos y sus documentos.

b) Planificar las tareas a corto, mediano y largo plazos establecidos en un Plan Estratégico.

c) Organizar las actividades a realizar y cada uno de los actos administrativos necesarios.
d) Dirigir las actividades, tanto del personal directamente bajo su responsabilidad, como las que correspondan a un equipo multidisciplinario.

e) Controlar cada una de las actividades, evaluando los resultados de ellas y aplicando las medidas correctivas que se deriven de las observaciones o fallas detectadas; y

f) Servir los documentos a sus diversos usuarios de manera ininterrumpida aun cuando por efectos del propio desarrollo de las actividades de implementación algunas tareas se vean afectadas. El servicio no puede detenerse.

Su trabajo lo realizará sobre la base de planes que diseñará según las necesidades de la organización en materia de información y documentos de archivos. Estos planes deberán dirigirse a atender las actividades que conduzcan al cumplimiento de las metas y objetivos de manera que le permitan:

1) Que el archivo como unidad orgánica o de negocio consiga y dedique los recursos que demanda la atención de los documentos para alcanzar los objetivos trazados.

2) Que cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario y el personal directamente involucrado en la implementación del SAI realicen las actividades de acuerdo con los objetivos, procesos y procedimientos establecidos en los plazos previstos sin dilación alguna.

3) Que el progreso de cada una de las actividades programadas en la obtención de los objetivos, sea evaluado y medido previa determinación de sus indicadores para que, si fuere el caso, se apliquen las medidas correctivas de ser insatisfactorio. Se deberán definir los plazos para
la aplicación de medidas correctivas. No es conveniente, por ningún motivo, dejar el plazo para su cumplimiento a discreción del obligado a aplicarlas.

Entre las actividades planificadas es posible considerar:

a) Proyectos para cubrir o resolver problemas de diversa complejidad, importantes para ir en desarrollo progresivo de las funciones propias de los archivos de la organización, previendo los plazos para su ejecución, seguimiento y evaluación.

b) Inversiones sobre todo en cuanto a infraestructura, equipos y tecnología informática, necesarios para el funcionamiento moderno de los archivos, previendo los presupuestos y el tiempo que lleve obtenerlos para lograr ambientes apropiados, implementación del sistema informático – hardware y software e insumos informáticos suficientes y de acuerdo con las necesidades del sistema de gestión documental a implementar – dentro del Sistema de Información organizacional del que naturalmente son parte los archivos, las redes internas y externas, etc.

c) Los requerimientos del servicio cotidiano, lo que significa atender el día a día del servicio o aquellas necesidades de información urgentes. Es la denominada “rutina” que no para y que se ejerce cotidianamente, con las responsabilidades que conlleva la atención de los usuarios de manera permanente e ininterrumpida. El servicio de los documentos no puede detenerse mientras se realizan las actividades de implementación del SIA.
En la ejecución de planes, ¿cómo actúa el archivero?

a) El jefe de archivo que elabora planes, los programa pero no llega a su ejecución, habrá desperdiciado un tiempo valioso. Los planes deben ser bien pensados para arribar a logros y cubrir las necesidades del AC y mantener la vigilancia de los archivos de cada una de las unidades de negocios que conforman el SIA, de lo contrario se estará divagando entre varias o muchas actividades sin lograr revertir o solucionar los problemas concretos para los cuales se han diseñado los planes de acción.

b) Las ideas deben ser acompañadas de la metodología para su ejecución, porque cada paso debe ser previamente definido y en la secuencia que su desarrollo exige. Aun cuando la elaboración de un documento metodológico es laborioso y lleva tiempo prepararlo es importante hacerlo porque podrían presentarse muchas dificultades para el progreso de las actividades, en la medida que el tema Archivístico es de gran especialidad. Cada uno de los actores tiene que contar con las instrucciones precisas para ejecutar cada una de las actividades. Más aun cuando notamos que no contamos con un buen número de personal debidamente capacitado en las tareas archivísticas y suficientes en número, que es uno de los problemas que, por lo general, tendremos que prever, de lo contrario se retrasará cualquier intento de mejorar la situación de los archivos en la organización. Nótese que no solo se trata de cubrir la necesidad de personal del AC sino de todos los archivos de gestión que integran el SIA. En consecuencia se deberán tomar las
medidas necesarias para superar esta situación. Es muy importante contar con instrumentos normativos como reglamentos, directivas, instructivos, etc., dirigidos al tratamiento de los archivos.

c) En lo que concierne a la toma de decisiones, se deberá hacer las coordinaciones necesarias para concretarlas debido a que muchas de ellas serán de competencia de más de un actor. Algunas decisiones, están fuera del terreno de competencia o responsabilidad del archivero, – a quien le corresponde la toma de decisiones de carácter técnico-archivístico específicamente, – muchas veces depende de quienes tienen la decisión política. Si el responsable de los archivos ocupa un lugar de nivel que le permita actuar cerca de quienes tienen la decisión política en la conducción de la organización, habrá ganado un sitio expectante que contribuirá a la concreción e importancia del SIA, y que las autoridades desde su más alto nivel reconocerán, solo de ese modo la voz del responsable de los archivos podrá ser escuchada, fundamentando técnicamente los recursos que demanda para la atención de los archivos.

d) Elegir y desarrollar una(s) determinada (s) acción (es), lo que sugiere establecer un orden de prioridades para cada una de las metas propuestas, todas a la vez no se pueden ejecutar. En este punto es necesario medir las posibilidades de ejecución de cada una de las tareas, si vemos que tenemos una prioridad impostergable, tendremos que apuntar a lograr su cumplimiento y conseguir los medios necesarios para ello, pero si no tenemos
posibilidades o condiciones para obtener un resultado satisfactorio, es mejor continuar con otras prioridades de ejecución real en el tiempo sin abandonar la poster-gada, en el entendido que es necesaria para el normal funcionamiento del SIA o el AC.

e) Determinar cuáles son los problemas y sus posibles soluciones. Lo que se refiere a centralizar las tareas más inmediatas y necesarias para ir resolviendo cada una de las dificultades de los archivos de acuerdo con la planificaciónde tareas.

f) Atención de situaciones de rutina. Estas se presentan en el día a día, en el trabajo habitual, frecuente, sin embargo en cada momento se deberán tomar decisiones, porque puede presentarse alguna inesperada fuera de lo que se tiene previsto, o podría ocurrir que sobreviene una situa-ción singular en relación a alguna de las actividades que se atienden normalmente, entonces el archivero debe estar preparado para resolver cualquier eventualidad.

8. **Pasos a realizar durante el trabajo archivístico.**

   **La Planificación**

Lleva a establecer una meta o un conjunto de metas:

a) La planificación comienza con las decisiones acerca de lo que la organización necesita en materia de archivos. Luego del levantamiento del diagnóstico situacional se podrán conocer las necesidades a atender, las que serán programadas en orden de prioridades fijándose metas y plazos a cumplir. Se requiere el estricto cumplimento
de los plazos, para lo cual es pertinente el apoyo de la más alta autoridad institucional a fin de exhortar a todos aquellos reacios a actuar en favor del cambio.

b) El archivero como responsable de todos los archivos de la institución se dirige a cubrir el universo de necesidades de la totalidad de los archivos de lo contrario no podemos hablar de un SIA, de manera que ningún archivo quedará fuera, aun cuando se presente resistencia de quien tiene a su cargo una determinada unidad orgánica. Siempre se encontrarán obstáculos, pero estos no pueden detener los propósitos que se persiguen, por lo tanto habrá que insistir y apelar a la autoridad que corresponda en línea jerárquica ascendente o más arriba, si no queda alternativa. Esta situación puede ocurrir por lo que es muy importante que la decisión del establecimiento de un SIA cuente con el apoyo de la más alta autoridad institucional.

c) En el nivel macro organizacional, se debe considerar la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos, la Tabla de Retención, Programa de Racionalización de la Producción de Documentos, principalmente, y otros instrumentos de gestión archivística que sean necesarios.

d) En el nivel micro se tendrán en cuenta las actividades propias que se necesiten desarrollar para el funcionamiento del AC, tanto de la gestión administrativa como unidad orgánica, cuanto de las tareas archivísticas propias en razón de sus funciones, competencias y atribuciones.
9. **Emprender la atención de la situación encontrada**

En este momento el conductor del SIA procederá a realizar las acciones que le permitan reunir todos los elementos que le conduzcan a cumplir cada una de las metas propuestas, previendo el presupuesto y los actores que le ayudarán a cumplir sus propósitos. Las tareas inmediatas serán:

a) **Descubrir cuáles son las actividades que se debe realizar para lograr las metas propuestas.**

   Una parte es definir las metas propuestas y otra muy distinta es determinar cuáles son las actividades que se deberán ejecutar para lograrlas, lo que demanda una serie de sumos, coordinaciones, compromisos, responsabilidades, etc.

b) **Verificar el presupuesto con el que se cuenta para poder alcanzar las metas.**

   Se entiende que cada actividad programada debe contar con un presupuesto en el momento de formularla, sin embargo no es suficiente colocarlas en un programa que se aprueba por el funcionario competente porque en la administración pública la asignación del presupuesto está sujeta a un procedimiento normado que prevé varias etapas de gestión para, finalmente, lograr la ‘calendarización’ del gasto para poder ejecutarlo. Este se aprueba mensualmente y se ajusta a la disponibilidad de recursos financieros. Las medidas de austeridad pueden ser adversas a la obtención de la cifra presupuestada.

   Habrá que prever cada etapa de la gestión presupuestal hasta el otorgamiento del monto fijado para la ejecución de la actividad.
c) Establecer las líneas de coordinación con las dependencias que sean necesarias e identificar a los miembros de la organización que puedan facilitar el suministro de información.

Las distintas dependencias facilitarán la información que le requiera el SIA, posiblemente gran parte se encuentre en el diagnóstico situacional, no obstante siempre habrá otra información que no se pudo obtener o que las herramientas de captura de información no contemplaron. Esto puede suceder en más de una oportunidad, por lo que la evaluación de los datos capturados y sus resultados orientarán a las dependencias o funcionarios que puedan proveer la información faltante, no solo respecto de los documentos producidos y las funciones archivísticas aplicadas o dejadas de aplicar, además pueda haber otro tipo de información de carácter administrativo, jurídico, cultural o en otras áreas que el archivero requiera para completar la información necesaria para las acciones subsiguientes.

10. Identificar las ayudas y las limitaciones para el cumplimiento de las metas

Tal como lo mencionamos líneas arriba, no basta tener una actividad programada y presupuestada, porque se podrán presentar situaciones que impedirán su ejecución. Una de las limitaciones podría ser la falta de aprobación del presupuesto, lo que obligará a reprogramar la actividad. Pueden ocurrir eventuales circunstancias que impiden avanzar, pero también otras que fortalezcan la labor del Archivo en relación con el SIA y sus propias actividades:
a) ¿Qué factores ayudan al archivo a lograr sus metas?

Podríamos enumerar muchos de ellos, que signifique garantizar el éxito de las tareas para el cumplimiento de metas. Solo enunciaremos, según nuestra apreciación, los más importantes:

- El apoyo de la alta dirección o de los funcionarios con capacidad de decisión son el mejor soporte para que el archivero pueda cumplir sus metas, así como contar con un equipo de profesionales que asuman cada una de las tareas a realizar de manera suficiente.

- El presupuesto necesario también será otro elemento fundamental, de lo contrario cada actividad se verá limitada por no contar con los recursos necesarios para su desarrollo normal. Este factor incide también en los plazos de ejecución de tareas, si se debe esperar más del tiempo previsto para lograr la aprobación de los presupuestos, las tareas deberán ser reprogramadas y en ocasiones, suele suceder, se suspenden indefinidamente. Cuando esto sucede puede ocurrir que simplemente no se realicen con lo cual no se podrá cumplir con los objetivos propuestos, o que se ejecuten fuera del factor de oportunidad que es muy importante para demostrar la eficiencia del AC y las bondades de contar con un SIA.

- La infraestructura necesaria, es otro de los factores importantes a tomar en cuenta, tanto si se trata de un local adecuado para la conservación de los documentos en cada una de las oficinas, como de muebles, equipos, tecnología informática, etc., o de condiciones de seguridad de los ambientes para el Archivo.
b) ¿Qué factores podrían crear problemas?

Todos los factores enunciados en el literal precedente, de faltar o ser escasos, podríamos considerarlos como problemas que impedirían el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las metas. Sin embargo, quisiéramos advertir uno de los elementos más negativos que puede frustrar el éxito de toda propuesta de mejora en los archivos, este es la desidia, indiferencia o apatía al cambio que se puede dar en los funcionarios de mayor nivel en las organizaciones y de quienes aplicarán directamente las directrices para la implementación del SIA. Sin duda, este tipo de situaciones son las que más daño hacen a los archivos, porque nos encontraremos con funcionarios que no aceptarán los cambios necesarios para lograr la ejecución de cada una de las funciones archivísticas, prefieren quedarse en su desorden sin variar el *stato quo*.

¿Qué hacer? Las técnicas de comunicación del archivero serán su mejor herramienta para el logro de objetivos. En ese sentido buscará:

- Crear consensos para superar las limitaciones detectadas. Requiere de una gran capacidad de convencimiento para que otros se sumen a los propósitos que el archivero persigue.
- Persuadir para vencer la resistencia e inclusive nula ayuda de las otras unidades de negocio para incorporar elementos técnicos, dirigidos a mejorar la situación de los archivos.
- Demostrar suficientemente que cada función archivística tiene un propósito que significará la mejora del sistema de archivos. La explicación tiene que ser muy simple porque los tecnicismos solo causarían confusión. La comunicación tiene que ser fluida utilizando un lenguaje sencillo.

- Convocar al personal secretarial: ¿son un apoyo? Son quienes mejor conocen los documentos de cada una de las dependencias, por lo tanto deberían convertirse en el mejor soporte del archivero. Las necesidades de información, los accesos, la utilidad de determinados documentos, la calidad de usuarios, etc. son generalmente de conocimiento de las secretarias o asistentes como, en algunos casos, se denominan actualmente.

- En los mayores niveles de la organización se tratará de lograr el apoyo para que en línea jerárquica se establezca la colaboración de todos sus miembros, lo que incluye su conducta participativa.

- Que el presupuesto no falle en ningún momento a fin de no frustrar las tareas programadas, depende también de los niveles de decisión, en consecuencia a ellos hay que acudir una y otra vez.

- Si ocurre un desentendimiento por los archivos en general, podemos considerar que el tema es grave, pero no imposible de revertir, habrá que insistir y seguir convenciendo y apostando por el cambio. Lo peor que puede suceder es darse por vencido, esto no debe ocurrir.
c) De acuerdo con lo expresado, entonces el mejor resultado será la plena concientización de los niveles superiores de autoridad para garantizar que todos los demás miembros de la organización asuman las directrices de trabajo para la implementación de las técnicas de archivo. ¿Cómo se logra? Mostrando resultados progresivos y manteniendo una comunicación permanente respecto de los beneficios que se van alcanzando en el tratamiento de los documentos.

Desarrollar un Plan de Trabajo o un conjunto de acciones para alcanzar las metas de acuerdo con las necesidades de la organización, las cuales fueron detectadas al inicio del trabajo, requiere:

a) Evaluación de varias alternativas para escoger la más idónea en orden a los costos de aplicación, necesidades urgentes de atención de casos que requieren información específica, etc.

b) Se deberán tomar decisiones para acciones futuras por lo que es necesario prever las contingencias que podrían presentarse, como: incremento de costos de materiales, o escasez de los mismos, elementos o materiales que no pueden obtenerse en el mercado local y otros factores internos o externos que podrían cambiar en el tiempo de realizarse cada una de las actividades.

c) Las alternativas serán previstas para todo tipo de tareas tanto administrativas, de logística o archivísticas, en este último rubro, por ejemplo: En el supuesto que a nivel superior no se contemple la aprobación de Tablas de Retención para toda la organización, plantear alternativas:
- Lo primero será la aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos, análisis de cada serie documental, para fijar plazos de retención posterior, cuando el SGDA lo permita. Es necesario anotar que de tratarse de un SGDEA estas tareas son simultáneas necesariamente.

- Elaborar proyectos de tablas de retención que se pueden aprobar por dependencias y de manera progresiva.

- Establecer un cronograma de actividades por unidades orgánicas priorizando aquellos donde la toma de decisiones son de mayor importancia o nivel, vitales para la organización.

Si la decisión es la creación de un SGDEA se requiere:

a) Formación de un equipo multidisciplinario en el que converjan los diversos profesionales que cuenten con los conocimientos y experiencia necesarios para desarrollar cada una de las tareas y/o etapas de la creación del SGDEA: administradores, informáticos, programadores, diseñadores de sistemas, abogados, etc. liderados por el archivero quien tendrá la responsabilidad de dirigir el equipo y convocarlos para guiar el trabajo de creación, implementación y funcionamiento del SGDEA.

b) Integración y/o adaptación, según sea el caso, de funciones/procesos y procedimientos administrativos y archivísticos para adecuarlos al SGDEA.

Algunos países han iniciado la adaptación de la gestión administrativa (procesos y procedimientos) a las
necesidades de su tratamiento por medio electrónico. No es una tarea fácil pero si imprescindible, en tanto, la gestión administrativa que se realiza en formato de papel, requiere de una adaptación para su tratamiento electrónico en la mayoría de los casos, lo que obliga a ese tránsito necesario para la gestión electrónica.

c) Diseño y creación de documentos de archivo. Es una tarea directamente vinculada con la adecuación previa de los procesos y procedimientos administrativos.

d) Integración de documentos en soporte de papel al SG-DEA.

e) Requisitos funcionales archivísticos.

f) Aplicación de Normas ISO (15489 IyII, 30300, 30301, 27001, 9001, etc.) y del CIA (descripción archivística y requisitos funcionales archivísticos) o cualquier otra norma nacional o internacional que sea necesaria y conveniente para los propósitos del SGDEA

g) La mayor responsabilidad recae en el archivero de la organización.

h) Vigilar el cumplimiento estricto de cada paso a seguir y su secuencia.

i) No descuidar las actividades permanentes. La creación e implementación de un SIA y del SGDEA no puede paralizar las actividades permanentes, las que continuarán normalmente de acuerdo con la programación establecida.
11. Autoridad del archivero

Dependerá de su nivel funcional dentro de la organización. El funcionario que asume la tarea de archivo y la conducción del SIA, debe contar con suficiente autoridad que le permita supervisar, controlar procesos, políticas u otros asuntos archivísticos e informarse archivísticamente, convocando a los funcionarios cualquiera sea el nivel jerárquico del obligado a asumir sus directivas. Pero, él tiene que ser el primer convencido de la importancia de la tarea que asume y de la relevancia de su trabajo, de lo contrario será imposible lograr progresos.

La preparación de todo el equipo que labora en el archivo y que acompaña al archivero que lidera el SIA debe ser lo suficientemente amplia, debido a que la carencia de conocimientos en archivos deriva en el peligro de interpretar y peor aún transmitir erróneamente las indicaciones técnicas. Muchas de ellas son de gran nivel de especialización por lo que se deberá cuidar de asignarlas al personal mejor preparado para asumirlas con la finalidad de obtener resultados satisfactorios.

Cada dependencia entenderá que en materia de archivos la autoridad de los jefes es ‘sustituida’ por la del archivero al tratarse de un campo especializado. En materia de archivos la única autoridad es la del archivero, por lo que el conductor del SIA debe contar con la autoridad funcional suficiente para establecerlo y dirigirlo.

Debemos tener en cuenta que según se presente un verdadero liderazgo de los archiveros, los problemas de los archivos podrán resolverse, de lo contrario todas las posibilidades de éxito le estarán negadas. En otros términos, los archivos no pueden tener éxito sin un archivero líder con
capacidad de integrar a todos aquellos que deben actuar en el sentido que demandan los archivos.

Es importante que el archivero, conductor del SIA, se ubique en un nivel que le otorgue autoridad en la estructura organizacional, de ser así, los demás miembros le ayudarán en su trabajo archivístico. En consecuencia, podremos afirmar que la organización habrá cumplido una tarea archivística esencial cuando:

a) Las funciones del archivero sean reconocidas y logre el respeto profesional que su especialidad le confiere.

b) Se reconoce que las tareas archivísticas no implica una especialización de cada uno de los miembros de la de la de la organización, pero que debe ser compartida con todos para el cumplimiento de las metas del SIA y para la preservación de su acervo documentario.

c) Se admite que el jefe de archivo es quien administra todos los archivos de la organización, por tanto todos sus miembros asumen las directrices, instrucciones u orientaciones del jefe de Archivo, en el entendido que la protección de los documentos de archivo, es tarea de todos.

12. El archivo central: su ubicación en la estructura orgánica

De la ubicación estructural del AC en la organización depende su autoridad técnica, debido a que su labor se extiende más allá del propio Archivo. La sugerencia es su ubicación en un nivel equivalente a las unidades orgánicas de los otros sistemas administrativos, tales como: recursos humanos, lo-
El sistema institucional de archivos

gística, finanzas, planificación, asesoría jurídica, comunicaciones, control, etc. No puede ser de otra manera cuando se desprende de un SNA, creado por una ley al igual que los otros sistemas; obedece a principios y normas técnicas propias de aplicación a los archivos; y actúa dentro de su propia política. En consecuencia debe tener el mismo nivel que se asigna a las otras unidades de los sistemas administrativos.

La dependencia administrativa recomendable es la Secretaría General, en lo que insistiremos porque normalmente es la unidad orgánica que se encarga de la gestión administrativa, de los documentos y de su sistematización, entre otras funciones, es lo que señalan los reglamentos de estas unidades orgánicas tanto para la actividad pública como privada. Podemos encontrar con cierta reiteración en los reglamentos de funciones de las secretarías generales, la función de: conservar y custodiar los documentos destinados al archivo. Derivadas de las funciones principales de la Secretaría General advertimos también en los reglamentos, que al AC se le encarga como funciones principales, entre otras:

1. Administrar la recepción, registro, distribución, publicación y archivo de los documentos oficiales que emanan de la gestión de la entidad;

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.

3. Proponer la normativa para los archivos de toda la organización, en concordancia con la normativa general o especializada emitida por las instancias archivísticas superiores (Para los países donde existe un SNA o se
cuenta con normas técnicas emitidas por alguna organización de gobierno de alcance local o nacional)

4. Coordinar la eliminación de documentos con el organismo competente.

5. Coordinar las transferencias a nivel interno y externo con el organismo competente.

6. Custodiar los documentos en condiciones que se garantice su conservación.

En lo que se refiere a la organización del AC como unidad de negocios, podemos establecer áreas especializadas según las funciones archivísticas. Así tendremos:

**Repositories:**

- Documentos tradicionales (papel) con suficiente estantería para custodiar los documentos existentes y la proyección de espacios para recibir los que lleguen de acuerdo con un cronograma de transferencia documental.

- Documentos electrónicos, no requieren amplios espacios como en el caso anterior, sin embargo las condiciones de conservación deberán ser mucho más esmeradas por la fragilidad de los soportes. A esto hay que agregar los equipos para su acceso, éstos pueden demandar espacios considerables.

Zona de trabajo archivístico donde se ubicarán:

- Mesas de trabajo con los puestos para cada uno de los archiveros que forman el equipo y cuyo tamaño sea suficiente para colocar los documentos.
- Muebles adecuados para conservar archivos y otros que se requieran tanto para el personal como para los documentos.

- Los equipos que sean necesarios para las tareas de los archiveros y/o para el servicio de los documentos.

Zona de atención al público: Muy importante, para facilitar la consulta in situ de los documentos en papel o electrónico, así como para ofrecer comodidad a los usuarios cada vez que requieren un documento, a lo que debemos agregar la inmediatez del servicio.

13. El Archivo Central como unidad de negocio

Continuamente los archiveros claman por un mejor trato para el AC y por supuesto para ellos como trabajadores de los archivos. Si bien algunas organizaciones han entendido el rol de los archivos y archiveros, no en todas sucede lo mismo. En cuanto al reconocimiento de los archiveros, en nuestra opinión, solo podrá revertirse la situación de postergamiento en tanto vayan logrando la profesionalización académica que se exige a todo profesional, a la vez de demostrar en todo momento su liderazgo en el cumplimiento de tan importante y estratégica labor en las organizaciones, que esperan contar con los documentos en su oportunidad para su necesidad administrativa, jurídica económica, cultural o de otra índole.

En nuestra opinión, los aspectos señalados son algunos de los que permitirán el posicionamiento de los archivos y archiveros para lograr una mejor situación y/o ubicación en
las organizaciones públicas o privadas y de la sociedad que a la vez derive en niveles remunerativos de acuerdo con el rol que cumplen respecto de la conservación de las principales fuentes de información.

En cuanto al AC como unidad orgánica, lo primero es lograr una ubicación estructural en la organización en concordancia con la naturaleza de sus funciones. Hecho esto y siempre que se logre el lugar idóneo para su desempeño, surge la pregunta: ¿qué otros factores son necesarios contemplar para la obtención de metas? Algo de ello hemos esbozado líneas arriba.

Son varios los factores, siendo el archivero el actor principal, veamos las características del profesional que llevará adelante la implementación del SIA y su funcionamiento, quien pondrá en juego su capacidad de dirección de acuerdo con los elementos propios de toda gestión administrativa:

a) Motivación

El personal requiere de la confianza de quienes dirigen su trabajo, si esta no existe será difícil lograr un ambiente laboral favorable. En archivos la motivación suele ser uno de los principales elementos para el personal que labora en ellos debido a que la Archivística, a diferencia de otras profesiones, requiere de dinamismo permanente. Algunos parecen entender que la Archivística consiste en tareas muy simples como mantener los documentos de archivo en los repositorios o en un sistema electrónico que nos permita acceder a ellos cuando se los necesite. Nada más alejado de la realidad, es eso y mucho más porque la multiplicidad de tareas a realizar hace que
los archiveros se encuentren constantemente activos, a la vez de desarrollar un trabajo intelectual intenso durante la toma de decisiones de gestión archivística y para lograr la mejora continua que se desarrolla de manera participativa con todo el personal a cargo de la gestión administrativa. Al archivero líder le corresponde vigilar los documentos de toda la organización, para cuidar que cada actividad archivística responda a lo planificado.

b) Estimulación

Es otro de los medios que permite mejorar la productividad del personal, y entre los archiveros cobra especial relevancia debido a que estará al frente de una tarea que no se termina de entender a plenitud en las organizaciones, de manera que cualquier elemento que actúe en contra deberá ser revertido de inmediato, lo contrario conducirá al incumplimiento de las metas propuestas.

c) Los factores ambientales y materiales son dos aspectos a considerar. Si continuamente el archivero pone en conocimiento sus necesidades en estos rubros sin respuestas positivas, lógicamente sobreviene la desmotivación con la consecuente baja de la productividad.

Siendo una de las carencias que motivan el reclamo de los archiveros la falta de locales apropiados para los archivos y escasez de mobiliario, equipos y otras herramientas de trabajo, es necesario que en la medida de lo posible se atiendan estos requerimientos por parte de quienes toman las decisiones presupuestales. El ambiente donde se desarrollan las tareas y los recursos materiales son fundamentales para mejorar la productividad de
cualquier trabajador. Entonces el archivero conductor del SIA, no cesará en sus reclamos para lograr las condiciones favorables para su trabajo. Asimismo, las condiciones ambientales y medidas de protección de la salud del personal de archivo es otro de los factores a tener en cuenta, porque el deterioro de su salud por condiciones adversas podría desmotivar al personal del archivo propiciando su retiro con la consiguiente pérdida de valioso capital humano.

d) Elementos para lograr eficiencia del personal de archivo

Bauer (2011) sostiene: “Para que una organización sea eficiente y proporcione buenos resultados, es preciso que los trabajadores sepan qué papel desempeñan en su función y en los equipos de trabajo. También debe conocer su interrelación con el resto de puestos de trabajo” (p. 31).

Siendo, la Archivística una tarea especializada es necesario que el personal del Archivo esté lo suficientemente preparado para acompañar al líder en la conducción del SIA porque la división de tareas exige que cada miembro del equipo asuma una específica, cuya suma hará eficiente la marcha del SIA.

Es muy importante descubrir las habilidades, conocimientos y experiencia de cada uno de los miembros del equipo con la finalidad de que asuman las funciones en las que mejor se desenvuelven, de esta manera se optimizará el desempeño de cada uno, lo que redunda en la eficiencia del SIA.
e) Lograr el compromiso de todos los miembros de la organización.

En este rubro destacaremos un factor determinante, cual es, la información que requiere todo el personal, qué necesita en mayor o menor proporción y que se encuentra en los documentos de archivo. Al respecto Sain–Antonin (1976) señala:

La información a facilitar debería iniciarse por la exposición de la política general de la sociedad en los distintos campos de actividad seguida por la de objetivos y programas. Debería comportar también una exposición de los resultados obtenidos con relación a estos programas. ¿Pero cuántas empresas tienen una política general suficientemente definida para poder exponerla por escrito? La información estadística nos falta en este caso (p. 164).

Tanto la política general de una organización como los objetivos y programas se aprecian en los documentos de archivo, así como la información estadística. Esta información resulta de un conjunto de documentos que elaborados como parte de la gestión administrativa se encuentran a cargo de los archiveros, quienes deberán ponerla a disposición como política de información de la institución. Un motivo más para valorar el importante rol del archivo como unidad de negocios.

14. La Dirección, actividad concreta del Jefe de Archivo Central

Continuando con los factores a considerar para el logro de las metas propuestas en la implementación del SIA, abordaremos uno de los factores determinantes para garantizar
la ejecución de cada una de las actividades planificadas. Se trata de la dirección ejercida por el archivero líder. Es una actividad más concreta en la que ejecuta las funciones propias de archivo, de la implementación y además atiende el servicio de los documentos. Él debe dirigir a las personas que conforman su equipo de trabajo.

Todos los conocimientos archivísticos obtenidos por el archivero no serán suficientes para lograr el cumplimiento de metas y objetivos si no se acompañan de una buena dirección.

¿Qué es dirigir?

Es influir sobre las personas para lograr que contribuyan a las metas propuestas. Para una buena dirección se requiere un líder, Ángel Baguer Alcalá sostiene: “La misión de un líder es influir sobre sus seguidores para alcanzar metas preestablecidas (...) Dirigir es gestionar la organización y el liderazgo se precisa para atacar el cambio y hacer estrategia.” (2011, 108)

Para el archivero, ambos componentes, lograr el cambio y hacer estrategia serán importantes, sobre todo el primero porque deberá propiciar el cambio de actitud del personal para que las estrategias establecidas se desarrollen normalmente a fin de lograr resultados visibles que mostrar, convirtiéndose en factor de convencimiento para contar con el apoyo de todos en su lucha por el posicionamiento de los archivos que conforman el SIA.

La reacción que resulta entonces, será en cadena donde la motivación se logre sobre la base de la comunicación conti-
El sistema institucional de archivos 
nue de lo que se hace, va a hacer y lo que se quiere para los 
documentos y archivos en virtud de un trabajo que deberá 
reconocerse como especializado, pero que a la vez demanda 
la confluencia de todos los actores de la organización por-
que los documentos de archivo a todos sirven.

Una comunicación clara es otro factor sustancial. Al tratar-
se de un trabajo especializado es necesario comunicar bien, 
cuidando que los receptores de las directivas e instructivos 
de trabajo entiendan las disposiciones, por ello es necesario 
que sean lo más sencilla posible a fin de ser aplicadas sin 
dificultad. De prevalecer el lenguaje técnico (en algunos ca-
sos puede ser necesario) se dificultarán los resultados, por 
lo que habrá necesidad de utilizar términos fáciles de en-
tender y de optarse por el término técnico, se incluirán las 
indicaciones o explicaciones en los instructivos correspon-
dientes, que permitan su entendimiento cabal para facilitar 
su aplicación.

En este espacio no abundaremos en los aspectos propios 
de la dirección que es parte de la ciencia de la Administra-
ción pero sí señalaremos algunos aspectos que vale la pena 
puntualizar cuando se dirige un SIA:

1) Lograr el cambio de percepción de lo que es y significa 
el archivo.

No será sencillo porque aún persiste la idea muy arraigada 
en las organizaciones y en la sociedad en general de me-
noscabar la tarea de archivo. No repetiremos las negativas 
frases que venimos escuchando una y otra vez a lo largo del 
tiempo, porque quienes nos vinculamos de alguna manera
con los archivos, las conocemos en demasía, pero sí diremos que esa percepción negativa posterga la tarea archivística y la de los archiveros. No se termina de entender que los documentos de la gestión administrativa son el reflejo de lo que es una organización pública o privada, en el sentido de la posición que pueda lograr en la localidad nacional o internacional en la que se desenvuelve. Es a través de los documentos que podrá demostrar su posición y ser parte de la historia. Si todo acto o actividad administrativa debe ser documentada (así lo determinan las normas técnicas y jurídicas) es en razón de demostrar el por qué se actuó de una u otra manera que surgen los documentos de archivo. Ellos son indispensables. Los documentos serán requeridos para eso y mucho más, con lo que se demuestra su importancia, pero ¿se entiende de esta manera? Muy pocas veces encontramos respuestas satisfactorias, en consecuencia le toca al responsable del SIA trabajar arduamente para lograrlo sin agotamiento, y con la firme convicción de que logrará el cambio. Si él no lo cree así, entonces ¿a quién va a convencer? Por lo tanto, no debe cesar en la lucha por lograr los mejores resultados respecto de la atención de los archivos a todo nivel.

2) Explicar las razones de las disposiciones que se dan sobre gestión de documentos para reducir la resistencia al cambio.

Los documentos de gestión archivística son necesarios, eso lo entendemos perfectamente, pero no todos están dispuestos a aplicar las disposiciones archivísticas si estas sugieren cambios que necesariamente deben aplicarse para avanzar
archivísticamente. De otro lado, estos documentos deberán ser muy sencillos, no solo terminológicamente, como antes mencionamos. Las facilidades para aplicarlos derivarán en su aceptación por quienes están obligados a cumplirlos.

Un caso concreto se presenta cuando se debe poner en ejecución un sistema de clasificación de los documentos en aquellas organizaciones en las que cada uno hizo la clasificación según su ‘leal saber y entender’ alejados de toda técnica archivística, entonces, cuando se elabora un cuadro de clasificación y se procede a su implementación, surgen los rechazos y se suele decir: ‘yo entiendo mi clasificación, no aceptaré ningún cambio’ De no haberse empoderado suficientemente al jefe del SIA no se logrará un trabajo integral por la resistencia de un funcionario que quizá aprovechando su elevado nivel jerárquico se pone por encima de la decisión del archivero. Esta situación solo puede revertirse cuando el jefe del SIA, que a la vez es el jefe de AC, tiene el apoyo de la máxima autoridad organizacional, a eso hay que apuntar, lo que se condice con una ubicación del AC en un nivel de la estructura orgánica que le permita actuar con seguridad y suficiente autoridad técnica en el sentido de que sus disposiciones prevalecerán por ser especializadas frente a todos los miembros de la organización. En materia de archivos el jefe del SIA tiene la primera y última palabra.

3) Tipo de orientaciones y normativa base.

El diagnóstico, como actividad inicial de la situación en la que se encuentran los archivos sobre al cual nos referimos al inicio del presente Capítulo, permite definir, elaborar y aprobar los documentos de gestión archivística que sean
convenientes a las necesidades institucionales. Pero hay que tener en cuenta que lo que es acertado para una organización en materia de archivos, quizá no lo sea para otra. Solo el conocimiento de lo que realmente se requiere permitirá avanzar, de lo contrario se realizarán esfuerzos que no derivan en logros porque sencillamente no es lo que se necesita para atender las necesidades archivísticas. No abundemos en manuales, instructivos, directivas, etc., que no se aplicarán por innecesarias, lo importante es contar con un reglamento de archivo, un manual de procedimientos y orientaciones metodológicas claras del trabajo archivístico que guíen en el para qué y en el cómo hacer.

14.1 El liderazgo del archivero y su influencia en la eficacia organizacional

La pregunta que surge para abordar este rubro es: ¿cuál es la perspectiva del archivero?

Este se convierte en el eje del SIA, en el factor más importante de la organización para que la información fluya por todas las instancias institucionales, que permite una gestión documental eficiente y eficaz, en términos de calidad.

A la optimización de los recursos de información se le reconoce como factor clave de eficiencia organizacional, en consecuencia si esta se forma básicamente por los documentos de la gestión administrativa, serán los documentos de archivo los elementos que conduzcan a esa eficiencia organizacional cuando cada documento solicitado se sirva en el momento preciso y el factor que puede lograrlo es quien se responsabiliza de la conducción del SIA, por lo
tanto el elemento humano es el principal para garantizar una gestión exitosa.

Con anterioridad hemos señalado que el archivero debe estar motivado para, a la vez, motivar al equipo que conduce o dirige. Esta motivación se verifica en el entusiasmo y compromiso que pone cada uno de los miembros del equipo archivístico para llevar adelante sus metas y objetivos, con la lealtad que significa sentir que actúa en el sentido del éxito y reconocimiento de lo que hace y sus resultados. Si esto no ocurre difícilmente se podrá revertir cualquier atisbo de indiferencia respecto de los archivos y la tarea profesional que realizan los archiveros.

Zepeta (2008) se pregunta ¿Se puede comprar el entusiasmo y la lealtad de un empleado? Responde:

En una organización, uno puede comprar el tiempo del empleado, puede comprar su presencia material en un lugar determinado, hasta se puede comprar cierto número de movimientos musculares por hora. Pero su entusiasmo ni su lealtad y la devolución de su corazón no se pueden comprar. Estas cosas hay que ganárselas. La persona en la organización viene a convertirse en el elemento más importante de la misma, por lo que requiere un tratamiento no como una máquina, sino, como un ser humano con necesidades, interés, vivencias únicas, las cuales deben ser tomadas en cuenta para producir las motivaciones necesarias que nos llevará al logro de los objetivos.

La lealtad y el entusiasmo se ganan, así como el respeto de los colaboradores que ven al líder como su conductor, quien les exige resultados pero con el ejemplo. Un archivero, por las condiciones adversas que pueda encontrar para obtener los logros que se propone, tiene que ser de aquellos líderes
que se esfuerzan doblemente para ganarse a sus colaboradores más cercanos y a aquellos que tienen el poder de decisión, quienes reconocerán en él al profesional que conoce lo que se necesita en la organización para la conducción de los archivos y la conservación de los documentos que son importantes para todos. El archivero líder marca la diferencia a través de su compromiso respecto de la conservación de los documentos valiosos y de su servicio de manera oportuna.

14.2 ¿En qué se diferencia la autoridad formal del liderazgo?

Guerras y Navas (s/f) referencian a Menguzzato y Renau quienes sostienen que la dirección es una función que implica a todos los miembros de la institución con autoridad formal, que es lo que la diferencia del liderazgo. A su vez los autores agregan que el liderazgo se entiende como un tipo de influencia por el que se consigue que los miembros de una institución colaboren voluntariamente y con entusiasmo en el logro de los objetivos organizativos, por lo tanto dirección [autoridad formal] y liderazgo son habilidades diferentes pero complementarias y necesarias para asegurar el éxito de una institución (p. 20).

La dirección obedece a un cargo al que accede una persona con o sin liderazgo, es la denominada autoridad formal, esta puede darse por las diversas modalidades de vinculación contractual existentes tanto para la actividad pública o privada bajo una normativa específica en cada caso. El cargo que se ostenta según el nivel jerárquico le permite lograr cierta autoridad, esto es ‘mandar’, pero no solo se trata de
El sistema institucional de archivos

mandar sino de saber asignar las tareas y supervisarlas para que se ejecuten con eficiencia.


El líder se gana la confianza por ello tiene seguidores, siempre está dispuesto a ayudar, a colaborar sumando esfuerzos, a servir y lograr a la vez que otros colaboren con él convenciéndolos o consigue que se realicen las actividades en conjunto. Hace docencia mientras se desempeña en su quehacer porque sabe articular y enseñar a hacer las cosas bien porque sabe transmitir de manera clara y precisa, aconseja y participa en la ejecución de tareas junto con los demás. Sabe trabajar en equipo, no se limita solo a vigilar que otros las hagan, siempre llega antes anticipándose a los tiempos. Los especialistas señalan que su lema no es ‘Hagan’ sino “Hagamos”, lo que deriva en el trabajo en equipo (Stoner, Freeman, Gilbert, 1999, P. 512 y ss.).

14.3 ¿Gerencia y liderazgo del archivero?

Aun cuando un SGDEA congrega a más de un profesional para las etapas del diseño, implantación, seguimiento, mantenimiento y control, el primer involucrado es el archivero, no solo porque es el profesional de los documentos de archivo, sino porque el profesional de los archivos tiene que realizar también otras actividades administrativas conjuntamente con las archivísticas para alcanzar los propósitos del Sistema de manera eficiente en los tiempos previstos en sus programas de actividades, con el adecuado uso de los recursos disponibles.
La gerencia de las funciones, de los procesos y los procedimientos archivísticos que comprende un SGDEA incluye las actividades administrativas para garantizar que las archivísticas se implementen oportunamente. En todo momento, el archivero deberá dirigir y liderar al personal a su cargo, pero también ejercerá liderazgo en el equipo de la creación del SGDEA porque la toma de decisiones archivísticas (eje central del Sistema) le corresponde por su formación profesional, en consecuencia las decisiones en materia de archivos serán de su responsabilidad.

Visto de este modo, lidera e influye en el comportamiento de los demás miembros del equipo, poniendo en ejecución las habilidades que posee de acuerdo con su responsabilidad y las necesidades de los archivos. Al respecto Schneider (2013) señala que un líder mantiene influencia en otros proyectando calidez, comprensión y empatía: “Sin embargo, no hay que subestimar la importancia de que el líder proyecte competitividad y solvencia, ya que la confianza también se gana con el respeto de los colaboradores hacia capacidades de quien los dirige (Schneider, p. 2).

No queda duda que el archivero deberá gerenciar el Sistema porque se encuentra dentro de sus atribuciones y competencias. El gerenciamiento del SGDEA con el archivero como actor principal preverá los elementos necesarios para cumplir con los objetivos, pero se requiere de su firme convicción y seguridad en lo que hace y es capaz de hacer. No dudará de su especialidad y capacidad para demostrar que es quien más conoce de la materia.

Además de conocer la Archivística en profundidad, para
interactuar con el equipo multidisciplinario ampliará sus conocimientos en otras áreas con la finalidad de interactuar con los expertos que forman parte del equipo, lo que no significa por supuesto que deba adquirir necesariamente otra u otras profesiones. Actualmente todo profesional abarca una amplitud de conocimientos por lo que se requiere afianzarlos en las áreas que se vinculan con los archivos para poder transmitir sus necesidades a los especialistas, por ejemplo se podría optar por capacitación en informática, organización y métodos, administración, etc.

15. El control como parte de la función del archivero

Una buena dirección se sostiene en un control efectivo de la función administrativa en toda organización y debe llegar a cada una de sus dependencias, sin excepción. El Archivo no escapa al control tanto al interior de él como al que se realiza al SIA para medir y corregir el desempeño archivístico individual y organizacional.

De acuerdo con Horngren, Sundem y Stratton (2006): “Un sistema de control administrativo es una integración lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y evaluar el rendimiento” (p. 382).

Así definido el sistema de control, no podemos tomarlo con un sentido de fiscalización y detección de ‘irregularidades’, todo lo contrario porque se trata de lograr mejoras que resultarán luego de evaluar y establecer las medidas para superar los defectos o situaciones que impiden un desarrollo eficiente de las actividades de la organización. El control
administrativo y el que le toca a los archivos busca establecer medidas correctivas.

Stoner, Freeman y Gilbert (1995) destacan la función de control en el sentido que es utilizado como una herramienta para asegurarse de que se está avanzando, satisfactoriamente, hacia las metas y que se están utilizando los recursos de manera eficiente. Sobre el significado de control afirman:

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajustan a las actividades proyectadas. De hecho el control está mucho más generalizado que la planificación. El control sirve a los gerentes para monitorear la eficacia de sus actividades de planificación, organización y dirección. Una parte esencial del proceso de control consiste en tomar las medidas correctivas que se requiere (p. 610).

A mayor abundamiento, el control es una actividad administrativa que a través de sus mecanismos de medición y previa determinación de sus indicadores, durante la auditoría, busca asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las organizaciones, en consecuencia, al sistema de control le interesa que se cumplan cada una de las metas establecidas, caso contrario no se estaría realizando un desempeño de acuerdo con lo que se pretende lograr. En la medida que se efectúen los ajustes necesarios se aproximará al cumplimiento de las metas.

Es a través de la auditoría, como acción concreta del control administrativo que se identifica el grado de cumplimiento de las actividades archivísticas y se hacen los ajustes del caso donde sea necesario, para continuar en desarrollo progresivo hasta alcanzar las metas y objetivos propuestos.
Convenimos en que se trata de mecanismos que permitan medir el desempeño de la unidad de negocios responsable de las funciones asignadas. En el presente caso se trata del Archivo, y tiene que ver con las metas archivísticas previamente establecidas a nivel organizacional y en el propio Archivo, donde los planes serán de carácter institucional y local respectivamente, en el entendido que se realiza desde el ámbito de competencia del AC.

Las actividades de auditoría de archivos se basan en las herramientas adaptadas de las del control administrativo que toda organización aplica para conocer si existen situaciones perjudiciales o elementos desfavorables que impiden su normal funcionamiento poniendo en riesgo la eficiencia y eficacia de la gestión.

A través de la auditoría se podrá precisar dónde existen problemas que impiden el cumplimiento de los planes o en todo caso si se han producido circunstancias que limitaron su ejecución; si no se contemplaron ciertos estándares o hubo errores al momento de su aplicación, para ayudar a corregirlos.

El control por necesario y permanente no debe ocasionar malestar en el personal. Se debe entender que es ineludible porque contribuirá a mejorar la situación encontrada u optimizar la ejecución de actividades progresivamente para hacer los ajustes del caso al hacerse la comparación de los resultados de la evaluación con los planes en materia de archivos.

El control no es equivalente a sanción, excepto en los casos en los cuales se identifican faltas e inclusive delitos que serán materia de atención en razón a las normas que esta-
blecen los procesos y procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales para sancionarlos.

El control de los planes que el archivero diseñó en un SIA comprende la revisión de cada una de las actividades encaminadas a su funcionamiento en términos de calidad mediante las auditorías respectivas. El control facilitará el logro de los planes de trabajo en los plazos previstos, en los que se mide el cumplimiento de las funciones archivísticas que comprende el SIA, principalmente: organización documental, descripción archivística y valoración documental.

Previamente se habrán planificado las actividades que luego serán evaluadas respecto de cada uno de los planes. Cada función archivística a la vez obedece a una serie de tareas que se van desarrollando de manera progresiva, por lo tanto depende mucho de la ejecución eficiente y eficaz del equipo por cada una de ellas. Como las actividades se ejecutan no solo por el equipo del archivo, sino también por otros miembros de la organización que tienen a su cargo los archivos de gestión, es necesario vigilar que se vayan cumpliendo técnicamente. Esto se hace durante una auditoría específica en la etapa de verificación de las actividades para determinar si se ajustan a los planes o se hacen las correcciones in situ, antes de que se vayan sumando los errores o se continúen a lo largo de la gestión de los procesos.

15.1 ¿Cuál es el comportamiento del archivero frente al control?

El archivero, conductor del SIA durante el proceso de control debe cerciorarse de que las acciones de los miembros
de la organización se ajusten a los planes y que conduzcan a la obtención de los resultados que se esperan. Para ese efecto, el archivero seguirá las siguientes acciones:

1) Establecer las reglas o parámetros del desempeño, lo que significa hacer un trabajo de medición de cada una de las actividades archivísticas sobre criterios previamente establecidos, que permitan obtener resultados claros sobre los logros alcanzados en términos cuantificables.

2) Medir el desempeño de cada uno de los responsables de las etapas de los procesos y procedimientos, estos son los actores (archivos de gestión y en su caso del AC) para luego hacer las comparaciones con las normas de medición definidas.

3) Establecer las medidas correctivas de las actividades archivísticas que no se cumplieron de acuerdo con los planes o que no responden a las técnicas de archivo previstas, para superar los problemas encontrados y optimizar el desempeño que no esté de acuerdo con las reglas y criterios previamente establecidos.

En este punto debemos mencionar que la auditoría de archivos se lleva a ejecución con un equipo integrado por los profesionales especializados en la materia y el jefe del Archivo. El equipo debe garantizar que al aplicar las medidas correctivas, los planes tendrán éxito porque se superarán los defectos encontrados o las causas que impidieron la obtención de resultados satisfactorios. El equipo podrá finalmente hacer un diagnóstico con el que determinará el estado de la actividad archivística auditada.
Toda auditoría siempre será un aporte porque de su resultado se podrá establecer mejoras, adoptándose las medidas más adecuadas a los objetivos archivísticos propuestos. Podemos afirmar que mediante la función de control el archivero mantiene a la organización en la vía correcta respecto de sus documentos.

Si bien el control compete a todos los que tienen a su cargo la ejecución de planes, en el campo de los archivos, actualmente, se presenta con mucha expectativa porque a través de las técnicas propias del control administrativo y las adaptaciones que se requieran para hacerlas efectivas en las funciones archivísticas, se produce una revaloración de los archivos y archiveros, a la vez de apuntalar el empoderamiento de ellos dentro de las organizaciones como parte del control de la información que cuenta con una literatura más o menos suficiente a diferencia de la auditoría de archivos que apenas empieza.

Las diferencias no son notables en tanto y en cuanto los archivos son información, de manera que las técnicas propias de la auditoría de la información adecuadas a las necesidades de las de archivos funcionan perfectamente. Soy (2012) manifiesta: “La identificación de los elementos que debe incluir la auditoría de la información y la selección y evaluación de los diferentes métodos y técnicas de obtención de datos primarios y secundarios son dos actividades nucleares de la auditoría (p. 137).

Lo mismo podemos afirmar respecto de los archivos, además lo indicado por Soy (2012) se cumple en cualquier tipo de auditoría porque ella se basa en la información obtenida
de las actividades y su evaluación. Siguiendo con Soy, señala: “Auditar, es en términos generales examinar y verificar información, registros, procesos, circuitos, etc., con el objetivo de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad” (p. 137).

Nótese que Soy con claridad menciona el término ‘opinión’ porque las medidas recomendadas al término de una auditoría no siempre son viables, queda en el especialista sustentar el porqué de una u otra aplicación que aparentemente, podría entenderse errada y no constituir precisamente un error.

15.2 Niveles de control del SIA

El cumplimiento de los planes, tal como lo hemos esbozado líneas arriba se presenta en dos niveles de control:

1. Toda la organización
2. Archivo Central

Para ambos casos es necesario contar con un Comité de Auditoría que actuará bajo criterios e indicadores de medición previamente establecidos que miden el desempeño real en los tiempos previstos de cumplimiento de objetivos. Según Fonseca (2011) el control interno proporciona una ‘seguridad razonable’ en el sentido que los objetivos de control de la entidad se están logrando porque depende mucho del factor humano (p. 50).

Los mecanismos a aplicarse en el proceso de control pueden ser de diversos tipos de auditoría, incluyendo las denominadas ‘visititas inopinadas’ como por ejemplo una
observación sorpresiva de rotulado de cajas de archivo, o la verificación del acceso por parte de los usuarios del SG-DEA. Ésta práctica no siempre es posible y sencilla, porque en archivos existe una gran complejidad de tareas, además de actividades numerosas que el archivero o el responsable del archivo de gestión debe realizar, por lo que será necesario escoger puntos de atención especial y asegurarse de que toda la función/actividad/proceso/ejecución de auditoría archivística avance según lo planeado.

15.3 Las medidas correctivas

Las acciones de control tienden a señalar las medidas correctivas o recomendaciones como una forma de disminuir los errores. Toda acción de control contribuye a la mejora con las medidas correctivas por lo que una vez planteadas, el siguiente paso es hacer el seguimiento de la implementación de las medidas adoptadas para la mejora. Se señalan fechas y se visita la dependencia para comprobar el cumplimiento (Franklin, Enrique, 2007, p. 625).

Durante la auditoría es posible que las recomendaciones surjan durante su ejecución sin necesidad de esperar la culminación de la actividad de control, lo que beneficia a la auditoría y a quien recibe las recomendaciones, porque se podrá producir las correcciones de manera anticipada y rápida con lo que también la adopción de medidas para superar el error resultan oportunas.

De no detectarse problema alguno, cosa que puede ocurrir, esto no significa que la auditoría no fue efectiva o que resultó una pérdida de tiempo, antes bien se habrá comprobado
la idoneidad del trabajo archivístico que se viene realizando, aunque no faltarán recomendaciones para optimizarlo.

Una situación negativa se presenta cuando se incumplen los plazos establecidos para la superación de errores, porque no solo produce el malestar consecuente sino que se reflejarán, además, en pérdida económica, lo que se suma al incumplimiento de metas. En ese estado habrá que determinar las responsabilidades e identificar a quien o quienes las asumen. Siempre será preferible anticiparse a las correcciones porque será favorable tomar medidas oportunas. Tratándose de archivos el factor oportunidad resulta valioso debido a que la postergación podría poner en riesgo de pérdida irreparable valiosos documentos tanto en papel como electrónico, siendo en este último caso mucho más apremiante cualquier medida a tomar para evitar la prolongación de un error cuya demora en corregirse podría ser fatal. No está demás reiterar el grado de fragilidad de los documentos en soporte electrónico.

15.4 Estrategias durante la auditoría de archivos

El control tiene como uno de sus objetivos llegar a resultados que permitan los controles posteriores. Un control eficaz significa saber qué está pasando en los archivos en sus diferentes fases, o dicho en otras palabras conocer que está pasando en torno al SIA, contrariamente, de no aplicarse la auditoría de archivos no se tiene conocimiento de lo que está ocurriendo y si se están haciendo bien las cosas, por lo tanto no se implementarán las medidas correctivas que contribuyan a mejorar u optimizar su funcionamiento.
Del mismo modo, de aplicarse una auditoría sin información suficiente, tendremos que advertir que la dirección del Equipo o Comité de Auditoría, ha fallado, con lo que se evidencia una mala dirección.

1. ¿Cómo aseguramos un buen control? Este parte de algunas estrategias que nos aseguren buenos resultados:

a) Crear, aplicar y revisar mecanismos de control dirigidos a los indicadores establecidos para cada actividad archivística, que permitan su medición con la mayor exactitud, de lo contrario se estará perdiendo el tiempo. Se deberá priorizar determinadas actividades archivísticas a auditarse.

b) Asegurarse de que los procedimientos y procesos archivísticos sobre los que se aplicarán las acciones de control estén claramente definidos y que se garantice la asignación y administración de los recursos que sean necesarios desde el inicio al fin de la actividad a ser auditada.

c) Detectar y reconocer problemas durante la aplicación de la auditoría que permita corregirlos. Por compleja que sea la actividad archivística habrá que encontrar la forma de superar los errores detectados. Si los mecanismos de control fallaron hay que corregir de inmediato para poder continuar.

d) Supervisión permanente, como tarea y acción principal durante la auditoría y posterior, en la implementación de medidas correctivas por sencilla o simple que percibamos la actividad archivística cu- yos errores fueron detectados.
En síntesis, el jefe del SIA debe tener muy claramente establecido que el control significa aplicar mecanismos para corregir los problemas detectados y supervisar las tareas principales como las relativas a las funciones archivísticas y las medidas de conservación de los documentos. De otro lado debe estar convencido que la función de control le proporciona los medios adecuados para verificar que los planes trazados se implanten de forma correcta, caso contrario le otorga la posibilidad de enmendar las fallas o errores.

2. ¿Cuáles serán los pasos básicos a seguir como estrategia. Estos son:

a) Establecer plazos para indicar algunos niveles medios de cumplimiento de las funciones de archivo: Puede ocurrir que diversas circunstancias motivaron que algunos procesos o procedimientos se vieran impedidos de realización debido a la falta de recursos económicos (lo que suele ocurrir con frecuencia en los archivos) entonces los plazos de cumplimiento varían en el tiempo, por lo que habrá que considerar alternativas de plazos para entregas conforme se adquieran los recursos necesarios para su ejecución.

b) De acuerdo con las posibilidades de capacitación o formación archivística en el mercado, así como de la oferta que se presente para la obtención de personal calificado para archivos, se establecen niveles de plazas: técnicos y profesionales. Luego se podrá medir los resultados de competitividad del personal encargado de los archivos en sus diferentes fases, para lo cual previamente se precisarán los indicadores de medición.
c) Establecer los indicadores del desempeño del personal de los archivos y de quienes no siéndolo tengan bajo su responsabilidad los documentos de archivo. Incluye al funcionario de cada una de las dependencias de la institución como el personal que se encarga directamente de los documentos (los encargados de los archivos de gestión) y la medición de su desempeño se podrá programar por semana, mes, año, etc. según convenga.

15.5 ¿Cómo se mide la calidad y la productividad?
Ambos elementos son fundamentales para la gestión del SIA. De acuerdo con D’Elia (2011):

“La medición de la calidad y la productividad es necesaria e indispensable para conocer a fondo los procesos ya sean administrativos o técnicos, de producción o de apoyo que se dan en la empresa para gerenciar su mejoramiento acorde con la exigente competencia actual” (p. 9).

Además del conocimiento de los procesos y su mejora- miento, la medición en los archivos sugiere una serie de ventajas debido a que éstos se incorporan a los factores de calidad y productividad al igual que los otros elementos que conllevan a la calidad de gestión de una organización, de este modo no serán islas como suele ocurrir equivocada- mente, marginando al AC y los archivos en sus otras fases del ciclo vital en la integración que todos los componentes productivos de la organización concurren contribuyendo estratégicamente a su adecuado posicionamiento.

En una empresa, la productividad se mide como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la can-
El sistema institucional de archivos

La eficiencia y eficacia de los resultados e insumos son medidas que proporcionan una relación entre los servicios de documentos atendidos a usuarios internos y externos, y la satisfacción de éstos respecto de cómo se recibieron. También incluye la realización de labor para la aplicación de técnicas de archivo, como la clasificación, transferencias de documentos, etc. Además, se espera obtener una cantidad significativa de cajas de archivos de documentos trabajados, así como registros ingresados en el sistema informático.

Los recursos utilizados pueden incluir cajas de archivo, costos de insumos y materiales empleados, número de personas que requieren capacitación, dispositivos electrónicos de almacenamiento de documentos, entre otras cosas. Los espacios de repositorio también son importantes, como la estantería, equipos de tipo diverso, insumos informáticos, etc.

Cualquier determinación de indicadores sugiere trabajar sobre las definiciones estratégicas de los procesos a medir, que deben ser previamente identificados. Asimismo, se identificarán las actividades entre las que habrá que priorizar eligiendo las de mayor impacto en la consecución de los objetivos.
los objetivos del SIA. Cada actividad, función, proceso, o procedimiento responde a indicadores específicos.

15.6 ¿Por qué el control administrativo?
En toda organización el control administrativo es función que conduce a la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. Esta función debe ejercerse continuamente. Algunos se rigen por normas específicas dirigidas a un determinado sistema administrativo, como es el de control de personal que debe mantenerse a través de los informes periódicos de desempeño, en la misma forma se realiza el control archivístico que asumiendo las características y algunas reglas del control administrativo se aplican a los archivos dentro o no de un SIA.

De contarse con una normativa diseñada específicamente para el control y auditoría de archivos bajo la conducción de un SNA, se aplicará en todos los archivos que lo conforman y además se reportarán los resultados al organismo conductor, de lo contrario cada organización lo hará internamente.

Es importante lograr, convencer y articular un compromiso de todos los actores para una efectiva auditoría de los archivos. El compromiso debe ser global por parte de todos los responsables de los archivos que conforman la organización, cada uno responde por su área y de las desviaciones que puedan surgir (Ciberconta, s.f.).

15.7 La supervisión de control
Se supervisan las acciones de un proceso de control para
asegurar que sean los que se planearon y se procede a corregir antes que el resultado se afecte. Para Blanco (2004) la supervisión y el seguimiento de los controles debe verse como un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, a la vez que se asegura que los controles continúan operando, lo que se logra a través de la supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas o combinación de ambas.

La participación del archivero en el Equipo de Auditoría, le confiere un valor agregado, porque podrá detectar con mayor seguridad y precisión como se van cumpliendo los controles.

Es notorio que el archivero como experto en Archivística hará uso de sus conocimientos y habilidades para obtener la evidencia, por lo tanto quien mejor conoce la temática, objeto de control de archivos, evidentemente será el archivero, jefe del SIA.

15.8 Actitud del archivero frente al control

El jefe del AC es quien conduce el SIA, administra los archivos de toda la institución asumiendo la responsabilidad y vigilancia de los archivos en todas sus fases de gestión central e histórica. Es quien diseña, propicia y mantiene un ambiente en el que todos convergen en el mismo propósito: el funcionamiento óptimo del SAI.

En ese contexto, es parte de su responsabilidad no solo la administración de archivos sino también el control que no es aislado y desconexo de las actividades archivísticas. Por el
contrario, el control responde a un conjunto de funciones interrelacionadas donde se miden una variedad de factores bajo indicadores específicos y previamente definidos, que inciden finalmente en una buena administración de los archivos lo que finalmente conduce al Nivel de Calidad como lo señalan los estándares internacionales (ISO 9001).

Los archiveros podrán acudir a la normativa técnica internacional, además de la de calidad ISO 9001, a las que se vinculan directamente con los archivos, básicamente ISO 15489 I-II, 30300-30301, 27001, etc. Debemos tener en cuenta que para casi toda actividad se aplica estándares y cuando se trata del uso de la informática con mayor razón.

Pero ¿cómo entendemos la calidad en el trabajo archivístico? El archivero busca, como todo profesional, la eficiencia en cada una de las funciones: servicio de los documentos, oportunidad de ese servicio y fácil acceso, etc. Si bien el primer responsable es el archivero institucional, todos los miembros de la organización deben estar comprometidos en el esfuerzo.

No solo es tarea del archivero, lograr recursos técnicos y administrativos necesarios para la prevención de fallas en la implementación de actividades archivísticas que están sujetas al control, porque cada uno de los miembros de la organización trabaja con documentos. Si estos obedecen a los estándares establecidos teniendo en consideración la totalidad de necesidades del usuario de documentos, será posible la satisfacción del usuario, además es importante el apoyo de la organización en su totalidad, porque a todos corresponde observar las normas que protegen los documentos que producen, usan y están bajo su custodia.
El archivero debe estar involucrado en todo el desarrollo organizacional porque se producen documentos en razón de cada una de las actividades que se ejecutan diariamente, por lo tanto todos los actores de manera directa o indirecta se integran al SIA, bajo la supervisión/control del archivero.

El jefe de archivo asume una función de apoyo a la organización con los documentos que pone al alcance de los usuarios para la toma de decisiones. En ese contexto los archivos son el medio adecuado a cualquier tipo de decisión. Visto de este modo, el archivero como conductor del SIA, para supervisar todos los aspectos concernientes al funcionamiento de los archivos en sus diversas fases y para poner en ejecución una efectiva política de archivos, asume las siguientes acciones:

a) Está presente en la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la organización.

b) Apoya con información en el análisis y evaluación de las desviaciones más significativas de las actividades organizacionales.

c) Ejerce un estricto control de las tareas archivísticas.

d) Realiza su trabajo archivístico en orden a las reglas, normas técnicas y dispositivos legales establecidos por un SNA, si fuera el caso, o de acuerdo con la normativa interna.

e) Según la complejidad de las funciones archivísticas establece prioridades para la verificación y seguimiento de procesos y procedimientos archivísticos.
16. El servicio del SIA

El servicio archivístico es el principal objetivo de un archivo y consecuentemente del SIA. En este confluyen varios elementos que pueden ser regulados por normas técnicas o por dispositivos legales de diferente nivel jerárquico.

El acceso a los documentos se encuentra legislado por normas que en la mayoría de países tienen su base en la Constitución Política y a partir de esta norma de máximo nivel se derivan una serie de dispositivos legales que regulan temas como la transparencia de la función pública, el derecho a la privacidad e intimidad personal, la protección de datos personales, la seguridad nacional, además de instituciones jurídicas que protegen garantías constitucionales como la acción de *Habeas Data*. En ese marco jurídico los archivos sirven los documentos a sus usuarios, cuidando de garantizar el derecho a la información a la vez del derecho a la privacidad de los ciudadanos o restringiendo el acceso cuando así lo ordena la ley.

16.1 ¿Qué es el servicio Archivístico?

El servicio es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los interesados los documentos de archivo que requieren, siguiendo la normativa existente para tal fin.

En toda institución el Archivo sirve los documentos a la vez que transmite información para la toma de decisiones y el normal funcionamiento organizacional. Para este objetivo el personal encargado del servicio deberá prever los mecanismos más idóneos para facilitar el acceso de los docu-
mentos, en condiciones que el usuario pueda utilizarlos de manera satisfactoria. El archivero demuestra su eficiencia cuando sirve el documento en el momento que se necesita.

16.2 ¿A quiénes se sirven los documentos?

El archivero previamente tiene que informarse sobre sus usuarios. No bastará con conocer los temas de su interés. La diversidad de usuarios y la diversidad de documentos que se generan en una organización, hace que los campos de interés de los usuarios, así como la modalidad de los servicios requeridos, sean igualmente diversos.

El servicio a los usuarios en términos amplios podría clasificarse en interno (dirigido a la propia organización) y externo hacia los interesados (personas naturales o jurídicas que acuden a solicitar información) Tanto para el primer grupo como para el segundo, el correo electrónico ofrece muchas facilidades para el servicio a satisfacción de los usuarios, por la inmediatez de la llegada de la información. Es una de las razones por las que se ha convertido en la herramienta de comunicación de mayor uso en la Administración Pública y en la actividad privada.

En cuanto a su uso en el e-gobierno, el correo electrónico es el medio por el cual se brindan diversos servicios de documentos a los administrados e inclusive con valor jurídico si así la ley del país lo establece. Para ser efectivo y eficiente los gobiernos vienen desarrollando mecanismos de intercomunicación y seguridad tecnológica para cubrir las necesidades de los ciudadanos.
La interoperabilidad a la que apuntan los gobiernos, permite el intercambio de datos e información de manera compatible por medio de los sistemas de información de las organizaciones haciendo esfuerzos de estandarización, bajo adecuadas políticas de seguridad cuidando el acceso solo a quien está autorizado.

16.3 ¿Cuáles son los atributos que el usuario espera del servicio?

a) Que los documentos se encuentren disponibles para la consulta. Esto indica que cualquier negativa a entregar los documentos solicitados debe estar claramente establecida en una norma de manera que la explicación que le llega al usuario por el no servicio sea convincente y sustentada en la ley.

b) El encargado de atender el servicio, en relación con el literal anterior, contará con la autoridad delegada por la ley, para servir los documentos de archivo, pero también para negarlos cuando la ley se lo impida.

c) Las modalidades de acceso estarán previamente establecidas en una norma interna. Esta información será transmitida a todo usuario y a los potenciales usuarios, lo que significa exhibir las disposiciones sobre el particular en lugar visible o transmitirla por un medio de elevado nivel de alcance.

d) Buen trato al usuario, es uno de los requisitos del servicio y en los archivos debería ser una norma que no se debe soslayar. Es muy importante que el usuario sienta
que su demanda está siendo bien atendida y que quien ofrece el servicio se esmera en ofrecérselo.

e) Inmediatez en la entrega de los documentos solicitados lo que en los últimos años ha avanzado con la ayuda de la informática que ha permitido mejorar la oportunidad del servicio, tanto para quien se dirige a una organización personalmente a solicitarlo como aquel que desde su domicilio lo requiere por Internet. Esta es una de las mayores ventajas de los documentos electrónicos de archivo.

f) Facilidades en cuanto a los horarios de atención que deberán contemplar la diversidad de usuarios y los tiempos disponibles que puedan tener para acceder al servicio, además de recibir la orientación precisa de alternativas en las que pueda lograr el servicio, cuando el o los documentos no se encuentren en línea.

g) El archivero estará lo suficientemente preparado para resolver los diversos problemas que le plantea el usuario en la modalidad de servicio presencial o en línea. Siempre ofrecerá una respuesta que satisfaga al usuario, lo que incide en la confianza hacia el funcionario que atiende.

h) Los servicios de autenticación o certificación de documentos se sustentan en la normativa para tal fin y puede o no ser de competencia del archivero. Es recomendable que el archivero cuente con el respaldo legal para autenticar o certificar los documentos bajo su custodia.
16.4 Requisitos para el servicio al usuario

– Lo primero es contar con los datos y documentos de identificación, centro de trabajo, dirección domiciliaria, etc. que se requieren para ofrecer el servicio.

– Si el servicio es por Internet se usarán los controles que permitan registrar el acceso del usuario de principio a fin, en todos sus aspectos.

Tanto los atributos del servicio como los requisitos a cumplir por los usuarios estarán regulados en la normativa institucional expresamente expedida para tal fin.

Los documentos de archivo se sirven bajo rigurosas normas que observará todo usuario sin importar la jerarquía, calidad de usuario, poder político, social, cultural o económico. Por lo tanto, se cuidará del documento en estricta concordancia con la normativa sobre acceso a la información, transparencia, protección de datos, etc.

17. Conceptos básicos en un SIA

Desarrollaremos los conceptos de algunos términos que estimamos necesario puntualizar:

**Concepto de archivo**

Diversos especialistas del mundo, en distintas épocas han desarrollado conceptos sobre archivo. Unos más extensos y sesudos que otros todos convergen en señalar como su característica fundamental el valor de conservar los testimonios de las actividades realizadas por una organización.
Veremos algunos conceptos que merecen comentarse, por provenir de los especialistas más distinguidos de la Archivística mundial, fundamentalmente españoles, en tanto la Escuela Archivística Española se constituye en nuestro principal referente debido a la similitud que encontramos con el trabajo archivístico desarrollado en esta región, así como por las tradiciones que nos son comunes históricamente, a lo que se suma nuestras costumbres, instituciones administrativas y cultura que son coincidentes en los aspectos fundamentales, particularmente en los países de habla hispana que tuvimos tantos años de influencia española, lo que incidió en el funcionamiento de instituciones administrativas de tradición comunes, algunas de las cuales persisten aun en nuestras administraciones públicas o sientan sus antecedentes en la colonia como la Real Audiencia que hoy es el Poder Judicial; el Tribunal Mayor de Cuentas, hoy se ha constituido en la Contraloría General de la República, etc. Esta situación influye en el Derecho de nuestros pueblos y consecuentemente en la legislación partiendo de las constituciones que a lo largo de nuestra historia se han sucedido, y la legislación sustantiva.

Es natural que el tiempo transcurrido, el desarrollo de la ciencia y la tecnología produzcan los cambios que vivimos, pero los antecedentes citados son fuente de las leyes especiales como las que se emiten para la aplicación de la archivística en la Administración Pública y la tecnología informática en los archivos. En tal sentido, la similitud de muchos aspectos con las actividades que desarrolla la administración de los Estados de América Latina en sus diversas
instancias hace que la incidencia del aporte de la Escuela Española sea acorde con la realidad archivística nuestra. Si bien, el tiempo ha producido cambios en los sistemas culturales, se mantiene lo sustancial de sus orígenes. Las actividades que se desarrollan en estos momentos en todas las administraciones públicas, no obstante obedecer a cambios propios de la época y el enorme desarrollo alcanzado por todas las sociedades del mundo, y concretamente en sus diversas áreas profesionales, así como su enorme evolución científica; sus orígenes no se pierden, pero si evolucionan conforme avanza la ciencia. La Archivística de esta región, actualmente se nutre de otras corrientes por las facilidades de acceso a la información, a través de Internet.

Para Pérez Herrero (1997) el concepto de archivo admite tres acepciones:

1) Institución encargada de recoger, organizar y servir los documentos, es decir su personal, sus funciones y reglamentación.

2) El conjunto de documentos recogidos orgánicamente-El fondo o los fondos documentales (contenido); y

3) El lugar físico o local donde se ubica la institución y se albergan los fondos (continente).

Luego sostiene que del equilibrio de este trinomio dependerá la existencia del archivo, de lo contrario su concepto desaparece. El autor se refiere al archivo en todo su contexto, pero, queremos destacar la segunda acepción por ser el centro de atención al que nos dirigimos: el conjunto de los documentos recogidos, no de cualquier manera, sino
El sistema institucional de archivos orgánicamente, lo que supone la realización de transferencias ordenadas y efectuadas de acuerdo con las técnicas de archivo, para que no se trate de un simple traslado de documentos acumulados de un lugar a otro, sino de la aplicación de un procedimiento planificado y técnico, en virtud del cual los documentos lleguen clasificados, ordenados y signados, para facilitar su localización en el momento que se les requiera, sin dilación alguna (p. 40).

Heredia (1993) una de las más ilustres archiveras de España quien generosamente nos entrega sus excelentes trabajos y comparte sus conocimientos con nosotros, inicia la explicación del concepto de archivo señalando de manera gráfica que es la suma de tres elementos: Documentos + organización + servicio, para luego ofrecernos la siguiente definición:

Archivo es uno o más conjunto 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 los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia (p. 89).

Nuevamente encontramos las características fundamentales de todo archivo: conjunto de documentos y orden como elementos básicos para ofrecer un buen servicio de información a través de los documentos que se custodian en los archivos.

La definición de Antonia Heredia encierra todo el sentido e importancia de lo que significa un archivo. Destacamos dos términos que estimamos reflejan todo su valor, tales son: el constituirse en testimonios y fuentes para la historia.
La calidad de prueba o demostración de los hechos que sucedieron en la continuidad de las funciones de una organización, es el aspecto más próximo y destacable de la utilidad de los documentos de archivo, posteriormente, esos documentos serán fuente valiosa para la reconstrucción del pasado de las mismas organizaciones, y de la historia de las naciones, de allí la importancia tanto para la etapa administrativa como para la etapa histórica.

Cruz Mundet (2006) antes de entrar a la definición de archivo analiza los conceptos entregados por los más representativos archiveros del mundo como Jenkinson (1947), Schellenberg (1956), Lodolini (1970), a lo que agrega la definición otorgada por el Consejo Internacional de Archivos, para luego hacer un interesante interrogatorio que inicia sobre la base de preguntas sencillas. Las respuestas a cada una de las preguntas que se hace Cruz Mundet coinciden con las definiciones entregadas por quienes alude, así como con la definición otorgada por Antonia Heredia, en el sentido que los archivos están integrados por documentos sin importar la fecha, forma o soporte de éstos, producidos por una persona física o jurídica pública o privada, que se van formando mediante el ejercicio de la actividad de la propia entidad, por un proceso natural.

Cruz Mundet, luego de advertir la serie de conceptos que se han dado a lo largo de la historia de los archivos y comentar los que considera más significativos, realiza un análisis del concepto a través de las preguntas que graficamos de manera resumida en el siguiente cuadro:
<table>
<thead>
<tr>
<th>Preguntas</th>
<th>Respuestas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ¿Qué compone el archivo?</td>
<td>Los documentos. Conjunto de documentos sin importar su fecha, su forma o su soporte material, según sus caracteres externos cualquier documento puede formar parte del archivo.</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ¿Quién crea, produce o genera un archivo?</td>
<td>Cualquier persona física o jurídica: individuo, familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos.</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ¿Cómo se forma un archivo?</td>
<td>Mediante el ejercicio de la actividad de la entidad que da lugar a la tramitación de sus asuntos que se materializan en forma de documentos. Se producen como un proceso natural.</td>
</tr>
<tr>
<td>4. ¿Para qué se producen los documentos?</td>
<td>Para cubrir diversas necesidades: para la gestión administrativa, para los organismos públicos e incluye la información a los ciudadanos.</td>
</tr>
<tr>
<td>5. No es suficiente que sean documentos producidos por cualquier entidad, para obtener información debe ser conservada de forma organizada, respetando el orden en el que fueron creados o producidos, debiendo ser conjuntos orgánicos, y su información debe ser recuperable para su uso.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Documento de archivo

De la misma manera como los especialistas y destacados archiveros del mundo han brindado sus propios conceptos de archivo, igualmente se ha definido qué es un documento de archivo. Fuster (1999) hace una interesante reflexión acerca del concepto sub materia. Él sostiene que la definición según los caracteres externos e internos del documento de archivo hace que ésta sea más o menos amplia y los relaciona con la entidad productora. Sobre la base de este análisis señala:

(Caracteres externos): Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta)

(Caracteres internos): (...) de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y:

(...) formando parte de un fondo o conjunto orgánico. (Relación con la entidad productora): (...) producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión (En línea).
El concepto entregado por Fuster pone el documento de archivo en una triple dimensión, primero como testimonio sea cual fuere la forma en que el documento se presente. Indudablemente aquí nos indica que incluye los documentos que la tecnología informática nos ofrece, como el documento electrónico: en su presentación digitalizada a partir de la conversión del documento en soporte de papel y convertido a un medio electrónico; o el documento electrónico de origen aquel que no tiene su versión en papel aun cuando pueda ser impreso y conservado en un servidor, en cualquier otro medio o dispositivo que la informática nos presenta.

En una segunda dimensión, Fuster entiende el concepto de documento de archivo desde el punto de vista jurídico, según su carácter interno, en este sentido el documento de archivo deberá ser auténtico sin que en ningún momento esa autenticidad sea cuestionada de lo contrario perderá su mérito de testimonio. Agrega, que se produce de manera seriada, y que debe conservarse integralmente para que el conjunto de los documentos se demuestre orgánicamente.

En su tercera dimensión, notamos a Fuster coincidente con la conceptualización más sencilla y simple de documento de archivo que lo indica como producido o recibido por la entidad productora en el curso de sus actividades y que es prueba desde el punto de vista jurídico, administrativo o informativo.

Recogemos la definición sobre documentos de archivo de Cruz Mundet (2006) quien establece ciertos elementos necesarios a considerar: el soporte que va desde una tablilla hasta un disco óptico; la información, que es lo que transmite; el registro, que viene a ser la fijación de la información en
el soporte como elementos diferenciadores. Para el caso del documento archivístico señala las siguientes características:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencias, actas...)

- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.

- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.

- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto – la unidad archivística o expediente (por las relaciones establecidas entre sí (p. 97).

Duranti y Thibodeau (2006) sobre el concepto de documento de archivo hacen el siguiente comentario:

La literatura archivística describe frecuentemente los documentos de archivo como constando de contenido, contexto y estructura. La discusión (…) describe la relación de los tres tipos de datos con el contenido y la estructura, pero no con el contexto. (…) el contexto significativo es externo al documento de archivo. Está constituido por la relación del documento de archivo con otros documentos de archivo, el entorno administrativo en que el documento de archivo se crea y mantiene, la acción en que está implicado, y las personas implicadas en su creación. Parte del contenido de un documento de archivo puede indicar o revelar su contexto; no obstante, está formado de datos de contenido (p. 13-68).
Más adelante agregan (Duranti, Thibodeau, 2006):

Documento de archivo” [“record” en el original] procede del latín recordari, recordar. La función esencial de un documento de archivo es servir como puente a lo largo del tiempo, para llevar información sobre una acción, un evento, o un estado de las cosas, para cuando se necesita en posteriores acciones o para referencia acerca de lo que sucedió o se describió o se dijo en el pasado (p. 13-68).

En otras palabras el documento de archivo es el testimonio escrito o representado en un documento, cualquiera sea su soporte, que registra un hecho acaecido en un tiempo, lugar y espacio determinados.

**Archivística**

Es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos (Heredia, Herrera, 1991, p. 29).

Sobre el concepto de Archivística Heredia (2011) hace interesantes precisiones que nos llevan a reflexionar sobre los orígenes de la Archivística y a recordar su esencia, ella anota:

Durante mucho tiempo hemos establecido un orden inverso a la hora de fijar el objeto de la Archivística, pero teniendo en cuenta que no hay Archivos sin documentos quizá pueda ser coherente el cambio de dicho orden. Esta posición se llama “docucentrismo” Los principios fundamentales de la Archivística son el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos. La Archivística es la única que pone en práctica la gestión de documentos y la gestión o administración de Archivos. Forma parte de las Ciencias de la Documentación (p. 44).
Acervo documentario

Fondo documental de un archivo, biblioteca o centro de documentación.

Ciclo vital de los documentos

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad o funcional simplemente.

Descripción archivística

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Heredia (2011) define descripción archivística como:

Función archivística que forma parte de la gestión documental y consiste en elaborar representaciones de documentos de archivo, de agrupaciones documentales y de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, normas, temas, lugar) a partir de sus atributos para facilitar el acceso de los usuarios a la información contextualizada de sus contenidos (p. 84).
Documentos esenciales
Denominados también vitales, son los necesarios para el funcionamiento de un organismo, por su contenido informativo y testimonial garantizan el conocimiento de sus funciones y actividades, aun después de su desaparición y posibilitan la reconstrucción de la historia institucional (AGN Colombia).

Expediente
Es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor o el creador en la resolución de un mismo asunto.

Ética del servicio público
La ética es un acto de conciencia voluntaria del hombre, en la que se incluye la formación moral, social, religiosa, política y académica de cada uno. Dentro de esta concepción individual, la ética trasciende la esfera de lo personal cuando el ser humano se desenvuelve en un ambiente colectivo dentro del aparato estatal, donde alcanza una dimensión relacionada con la colectividad al estar a su servicio, creándose así lo que podríamos denominar la ética del servicio público.

Fondo Documental
Lo constituye la totalidad de documentos custodiados por una entidad que han sido producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones.
**Gestión Documental**

Cruz Mundet (2006) define Gestión Documental como: “(...) el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones (p. 143).

Agrega que la idea de la gestión documental es lograr un cambio hacia el concepto moderno que se tiene de los archivos basándose en dos elementos fundamentales de la administración moderna: eficacia y economía (Cruz Mundet, 2006).

**Función pública**

Definiciones de función pública, existen en gran número pero, en líneas generales la mayoría de ellas coinciden en señalar que ésta es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades cualquiera sea su nivel de jerarquía.

**Inventario de documentos**

Instrumento de descripción documental que detalla y ofrece información sobre las series de un fondo documental.

**Ordenación**

Es el procedimiento archivístico realizado dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales numéricas, cronológicas y/o alfabéticas, para las series documentales definidas en la clasificación.
Organización

Es la función archivística que, mediante los procedimientos de identificación, clasificación y ordenación, determina las condiciones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Patrimonio documental de la Nación

Es el conjunto de documentos de valor permanente que forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales (Artículo 4 del DS-008-92/JUS, Reglamento de la Ley 25323 del SNA peruano).

Pieza documental

Es la menor unidad documental o documento.

Productor

Es la entidad, organización, persona natural o jurídica que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el ejercicio de su propia actividad.

Soporte

Forma física en la cual es posible fijar datos (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.)
Valoración documental

Función archivística que consiste en la identificación, evaluación, selección y conservación de los documentos de valor permanente o eliminación de los documentos considerados innecesarios. Permite poner a disposición los documentos innecesarios ante la entidad que autoriza la eliminación, mediante la determinación de sus valores temporal o permanente. (Norma SNA04, Selección Documental del SNA, Perú).

El Foro Iberoamericano de Archivos FIED (Fenoglio, 2013) hace el siguiente desarrollo del concepto de Evaluación documental:

**EVALUACIÓN**: Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

**IDENTIFICACIÓN**: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico, necesaria para clasificar, evaluar, describir y planear la producción de los documentos.

**VALORACIÓN**: Primera etapa de la evaluación por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

**SELECCIÓN**: Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

**DISPOSICIÓN FINAL**: Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.
TRANSFERENCIA: Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un Archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.

ELIMINACIÓN: Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores (p. 63).

Transparencia

Zak (s.f.) se refiere al principio de transparencia como un elemento que irradiía consecuencias en todo el ámbito del derecho administrativo. Es en este ámbito donde se puede observar nítidamente la actuación de los funcionarios públicos en la Administración Pública, al respecto precisa:

El principio de transparencia implica que el actuar de la Administración se deje ver como a través de un cristal.[citando a Delpiazzo, Carlos E. “Transparencia en la contratación administrativa”, en “Liber Amicorum Discipulorumque José Aníbal Cagnoni”, FCU, 1 edición, abril 2005.] Constituye una extensión del principio de publicidad el cual supone una posición activa de la Administración, mientras que la transparencia se enfoca en permitir que el poder público y su accionar se encuentren a la vista de todos, sin velos ni secretos, en una situación tanto pasiva como activa: dejar ver y mostrar (p. 1).

Ese dejarse ver es la esencia de los gobiernos democráticos. Una de las condiciones para que se dé la democracia es lograr que las administraciones sean transparentes, debido a que los fenómenos de corrupción aumentan cuando la función pública no exhibe transparencia, y cuando las disposiciones legales sobre el tema resultan insuficientes al no
conseguir un control efectivo sea a través de la vía legal o a través de la sociedad civil, lo cual se dificulta cuando los ciudadanos no tienen acceso a la información para realizar una efectiva vigilancia de la administración del Estado.

Los términos información, evaluación están insertos en la rendición de cuentas y la transparencia, no podrían hacerse efectivos de no contar con los documentos de archivos, que son los medios que facilitan de manera objetiva tanto la rendición de cuentas como la transparencia de la función pública. Asimismo, para perseguir los delitos de corrupción y aplicar las sanciones respectivas, siempre la mejor prueba serán los documentos de los archivos. En consecuencia en los tres conceptos encontramos un componente común a ellos, los documentos.

La transparencia es deseable y en buena hora que los gobiernos apunten hacia ello, y que la sanción cuando se comete un delito en el ejercicio de la función pública sea efectiva, pero también deberán preocuparse de los documentos que serán las pruebas para que esa sanción llegue, erradicando la impunidad que tanto afecta a las democracias.

**Valor probatorio del documento**

Fin que cumple el documento como prueba, que se aporta al proceso para sustentar un hecho determinado. Debe reunir las características de valor exigidas por la ley, entre ellos la autenticidad, que sirve de base para atender jurídicamente la pretensión de un litigante o interesado para que el juez o la instancia administrativa correspondiente, tenga los elementos suficientes para resolver sobre los hechos alegados.
BIBLIOGRAFÍA


El sistema de gestión documentaria

CAPÍTULO V
La Gestión Documental en las organizaciones se encuentra implicada en la gestión administrativa y se convierte en una herramienta imprescindible para esta al facilitar la agilización de los procedimientos, haciéndolos más eficientes a través de la aplicación de normas, técnicas y prácticas, cualquiera sea el formato en que se encuentre los documentos.

Trataremos de presentar un conjunto de orientaciones para que una organización defina sus políticas de archivo y la creación de un Sistema de Gestión Documental con tendencia a su mecanización, como parte del Sistema Institucional de Archivos.

1. El Sistema de Gestión de Documental (SGD)

La creación e implementación de un SGD en los últimos años ha cobrado gran importancia para las organizaciones. Si bien la actividad no es novedosa porque desde hace varias décadas se aplica a los documentos en soporte de papel con buenos resultados, desde hace buen tiempo se relaciona principalmente con los sistemas informáticos de gestión de documentos electrónicos de archivo, entendiéndose en un espectro más amplio, como la gestión de la información registrada creada o recibida por una organización en el desarrollo de sus actividades y que se conserva para uso de información o prueba. (Bustelo, 2005) En ese sentido las aplicaciones informáticas deben contar con un marco jurídico suficiente para no invalidar los documentos pro-
ducto de la gestión administrativa para sus diversos usos y usuarios.

Un SGD básicamente considera:

1) La elaboración de un cuadro de clasificación del fondo documental

2) Los criterios para la valoración de los documentos a ser aplicados en la primera fase de creación del sistema electrónico.

3) Una tabla de retención de documentos en la que se fijen los plazos de retención de cada una de las series documentales, que se asocian a la clasificación.

4) La integración de los documentos en soporte de papel al sistema de gestión electrónico entendiéndose esta mecánica como sistemas híbridos.

5) Los criterios para la transferencia de los documentos tanto en soporte de papel como electrónicos y sus controles respectivos.

6) La conservación de los documentos de valor permanente, lo cual supone tomar las medidas más adecuadas para la conservación física de los documentos en soporte de papel y las correspondientes a los documentos electrónicos, preservando su autenticidad y conservación a largo plazo.

7) Determinar los criterios para la identificación de los documentos esenciales para tomar las medidas de seguridad necesarias y evaluar si se conservan o no, solo en soporte electrónico.
8) Establecer los criterios técnicos y contar con la legislación actualizada para la eliminación de los documentos considerados innecesarios, en sus diversos soportes.

9) Garantías para la conservación y acceso de la documentación clasificada en sus diversas modalidades: confidencial, secreta, reservada, etc.

2. Algunos antecedentes sobre la gestión documental

Alberch (2003) sostiene que estudios realizados sobre la evolución del tratamiento de los documentos desde la antigüedad clásica permite constatar que la preocupación de los archiveros por los documentos activos se manifiesta desde los tiempos de la civilización sumeria, esto es hace 7,000 años, pero el tratamiento de los documentos administrativos, la teorización, la formalización y la extensión de la gestión documental recién entran en el campo de la archivística a partir de las experiencias de aplicación práctica de los principios denominados Record Management, en países anglosajones, señalándose el año 1941 como fecha de reconocimiento oficial de las teorías del Record Management en los Estados Unidos, cuando la Society of American Archivist creó el Committee on Record Administration y cuando los archivos nacionales establecían un programa de gestión de documentos.

A partir de ese momento el interés por la atención de los archivos administrativos se torna cada vez más importante; no obstante en un primer momento, en los países de América Latina la incidencia del tema en los asuntos archivísticos nacionales no cobra mayor relevancia, excepto
en algunos países que cuentan con normas técnicas para el tratamiento de los documentos administrativos de manera integrada desde su creación hasta su destino final. Asimismo, algunos países de la región han asumido una posición técnica respecto de los documentos en medios electrónicos teniendo en cuenta que su tratamiento demanda una atención diferenciada, en algunos aspectos, en relación a los documentos en soporte de papel. Sin embargo, en algunos países subsiste un vacío normativo que incrementa el riesgo de pérdida de información cuando las entidades públicas deciden aplicar la informática en la gestión documental lo que no impide la puesta en funcionamiento de un programa de gestión de documentos de archivo o SGD que permita mejorar el funcionamiento del archivo y el flujo de información por todos los caminos que deba seguir.

Cruz Mundet (2011) nos entrega la siguiente definición:

La gestión de documentos: es entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo (p. 18).

La gestión de documentos de archivo debe considerarse como una actividad archivística integral en la que se preve-rán una serie de situaciones que el archivero debe atender. Bustelo (2005) señala que ésta se debe abordar en toda su complejidad considerando:
- Documentos que nacen electrónicos y que se convierten en papel para su autentificación.
- Documentos que ingresan en papel en las organizaciones.
- Documentos electrónicos que nunca dejan de serlo (p.e. correo electrónico)
- Documentos en papel que se convierten en electrónicos al digitalizarlos.
- Documentos que se “componen” de datos en una aplicación al pedir ser consultados.
- Datos en una base de datos que nunca se convierten en documentos.
- Documentos que se sustituyen por aplicaciones informáticas que recogen los distintos pasos de un trámite o workflow.
- Documentos firmados electrónicamente.

A la complejidad abordada por Bustelo y otras actividades a realizarse durante la implementación de un SGD sugieren una preparación técnico-archivística actualizada del personal de archivos, pero también es necesario dejar sentado que en ello participará todo el personal de la organización, porque todos desempeñan sus funciones a través de los documentos. El éxito solo será posible si todo el personal se compromete con el desarrollo de cada una de las etapas del sistema de gestión, opinando, probándolo, entendiendo cada uno de sus mecanismos de aplicación desde sus diversas necesidades de información y transmisión, a fin de que resulte lo más eficaz posible.

Para Romero Tallafigo (1997) la gestión de documentos es un sistema integral y metódico de tratamiento eficaz y económico de los documentos, además comparte la definición del CIA en el sentido de considerarla como parte de la gestión
administrativa general para el logro de la economía y eficacia en el establecimiento, conservación, uso y archivo, incluyendo la destrucción de los documentos innecesarios durante su ciclo vital, y aunque reconoce que la denominación de gestión documental se da por influencia anglosajona, puntualiza que en sus aspectos de normalización, automatización, acceso, reproducción, transferencia y expurgo [valoración de documentos] tiene puntos comunes con la Archivística (p. 356).

La gestión de documentos de archivo debemos verla como una solución institucional que lleva implícita una metodología, elementos técnicos a aplicar y sobre todo normalización de las funciones archivísticas, que garanticen el flujo de la información para cubrir todas las necesidades de la organización y servir los documentos a sus usuarios con eficiencia y eficacia. El compromiso deberá empezar por la más alta autoridad y luego comprometer a todo el personal de la organización.

3. ISO 15489-1 y 2

ISO 15489-1 y 2 ha sido adaptada por diversos países del mundo. La norma trae conceptos básicos, principios y requisitos para la creación e implementación de un sistema de gestión de documentos.

La norma ha sido el punto de partida para importantes investigaciones, tanto en la gestión de documentos en soporte de papel como electrónico. La normalización marca el camino hacia la obtención de la calidad en materia de archivos y viene a complementar la normativa especializada estableciendo ciertos estándares para el tratamiento de los documentos de archivo a manera de buenas prácticas.
La Norma ISO 15489: 1 es una declaración de principios dirigida a la Alta dirección o altos cargos que toman decisiones. Establece estrategias, políticas, etc., para implementar un SGD en una organización, pública o privada. La política de archivo debe ser adoptada en el nivel más elevado de la entidad, para que adopte la categoría de política estratégica, que se transmite a toda la organización (Cruz Mundet, 2011).

ISO 15489-2, explica la metodología de diseño. Llansó (2009) señala:

(…) es un informe técnico, que recoge una metodología de implantación de la gestión de documentos derivada de la metodología australiana (Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems DIRS) (4) - Esta parte está orientada al personal responsable de gestionar documentos en una organización (M.M. White-Dollman). Sin embargo, no todas las secciones de la parte 1 están detalladas en la 2: esta parte insiste de manera especial en la metodología para el diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos y en los procesos de clasificación y evaluación (p. 4).

Nos interesa particularmente, para efectos de esta investigación, la Norma ISO 15489:1 por que ésta define las buenas prácticas en la gestión de documentos de archivo en las organizaciones y señala los principios generales de la gestión de documentos.

La norma ISO 15489:1 incluye las responsabilidades asignadas a todos los niveles: los profesionales de la gestión de documentos, los ejecutivos o directivos, los jefes de unidades administrativas, los administradores de sistema y políticas de seguridad y el personal que crea, mantiene y
consulta documentos. (Bustelo, 2005) Se propone normalizar las políticas, procedimientos y buenas prácticas de la gestión de documentos de archivo, para asegurar su atención y protección por parte de las autoridades del más alto nivel de la organización, y permitir que la información que contienen los documentos de los archivos pueda ser recuperada de un modo más eficiente y eficaz, de esta manera – en nuestra opinión - contribuye también a garantizar la protección de los documentos como medios probatorios de la gestión realizada que se verifica en los documentos de los archivos.

ISO 15489:1 es aplicable a la gestión de documentos independientemente del formato en el que se encuentren y asigna los siguientes principios:

a) Determina que documentos deben ser creados y en qué asuntos de los procesos, así como la información que necesita ser incluida en los documentos.

b) Decide en qué forma o estructura deben ser creados y capturados los documentos y la tecnología a usar.

c) Determina los metadatos a ser creados con el documento y a través de qué procesos y cómo esos metadatos permanecerán vinculados y manejados.

d) Señala los requisitos para la recuperación, uso y transmisión de los documentos de archivo entre los asuntos de los procesos y otros usuarios y como ellos necesitan ser conservados por largos plazos para otros usuarios.

e) Decide cómo organizar los documentos y los requisitos para su uso.
f) Valora los riesgos que deberían considerarse por fallas para tener documentos autorizados para las actividades.

g) Señala la preservación de los documentos para hacerlos accesibles todo el tiempo de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

h) Compatibiliza los requerimientos regulatorios y legales, aplicación de normas y política organizacional.

i) Busca asegurar que los documentos estén conservados en ambientes confiables.

j) Señala que los documentos serán retenidos por todo el tiempo que se les necesite; y

k) Propone identificar y evaluar las oportunidades para lograr efectividad, eficiencia o calidad de los procesos, decisiones y acciones que puedan resultar en la mejora de la creación y gestión de los documentos (Universidad Javeriana, 2007).

El conjunto de las etapas graficadas fija el marco para la gestión de documentos de archivo cualesquiera sean las características o estructuras lógicas de los documentos de archivo, teniendo en cuenta los aspectos legales para su administración, así como la capacitación del personal relacionado con la gestión de documentos.

La normalización en determinados aspectos de la Archivística es motivo de investigaciones de gran envergadura con la finalidad de establecer criterios homogéneos de las actividades realizadas por las organizaciones en relación a los archivos y documentos. Las ventajas de la normalización
se pueden visualizar cuando se unifica términos, soluciona problemas que se repiten con cierta constante, reduce costos, facilita datos para poder establecer estrategias, y otras, siempre que exista permanente comunicación entre los actores que intervienen.

La Norma ISO 15489 puede aplicarse en todos los niveles de la organización siendo necesario que se integren todos los documentos que ésta produce, por esa razón deberá recibir el apoyo de los niveles superiores de decisión, lo que lleva también a medir previamente los costos y sus beneficios.

4. ISO 30300 y 30301

La norma ISO 30300 Management Systems for Records es un conjunto de estándares desarrollados por ISO (International Organization for Standardization), a través del Subcomité SC11 Archives/Records Management que también desarrolló la Norma ISO 15489 Information and Documentation, Record Management (Comité 46) recoge el vocabulario básico relacionado con la gestión, con el sistema de gestión de documentos, con los documentos mismos y con los procesos de gestión documental (Mendoza Navarro, 2013).

La serie de normas 30300 se basa en la existencia de una política y objetivos documentados y de unos procedimientos que describen los diferentes procesos en un sistema de gestión. Esta norma a diferencia de la ISO 15489 es certificable, este es un aspecto característico atribuible a las normas del Management System Standard (MSS) para lo cual se deberá contar con una entidad certificadora acreditada (Mendoza Navarro, 2013).
Se trata de una norma que ofrece mayores ventajas para la gestión de documentos sin desconocer las bondades de otras normas ISO que confluyen en su aplicación.

ISO 30300 consta de dos partes:
ISO 30300 Management systems for records-Fundamentals and vocabulary.
ISO 30301 Management systems for records-Requirements.

Tal como comentamos hace un tiempo (Mendoza Navarro, 2013):

(...), es necesario destacar que las normas ISO pueden aplicarse independentemente, una no exige que la otra concurra necesariamente, por tanto bien puede aplicarse ISO 15489 sin que se requieran las otras normas, el plus se presenta cuando además, es posible medir la calidad (ISO 9001), asegurar la información (ISO 27000), el medio ambiente (ISO 14001) y auditar el sistema de gestión, donde encontramos un posicionamiento importante de ISO 30300 para cualquier organización que busca la certificación de sus procesos de gestión documental (p. E1).

Sobre ISO 30301 agregamos (Mendoza Navarro, 2013):

La norma se refiere a los requisitos que debe cumplir un SGD con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategias y metas. Indica la implementación de una política y objetivos de gestión documental y facilita información sobre la medición y supervisión de sus resultados (...). La norma señala como sus destinatarios a la alta dirección que toma las decisiones de establecer e implementar un sistema de gestión en su organización, y a los responsables de la implementación del SGD, como los profesionales en las áreas de gestión de riesgos, auditoría, gestión de documentos, tecnologías de la información y seguridad de la información (p. E1).
5. ¿Qué es la gestión de documentos electrónicos de archivo?

Es el conjunto de operaciones realizadas íntegramente mediante la aplicación de la informática para el tratamiento de los documentos de archivo de una organización pública o privada. Comprende desde su diseño, creación, tratamiento archivístico - organización, descripción, valoración - hasta su destino final.

El gerenciamiento archivístico, sin duda, le corresponde al archivero, pero ¿Qué problemas encontramos? ¿Podemos encontrar un SGDEA gerenciado por un profesional distinto al responsable de los archivos? Esto sucede por múltiples razones: falta de archiveros, escasas oportunidades para ocupar cargos de nivel gerencial cuando se desconoce o no se entiende aún que los archiveros con experiencia y los estudios correspondientes están preparados para tal fin, o no se reconoce al archivero como un profesional especializado para una tarea en la que no es posible improvisar o ensayar con profesionales relativamente cercanos a la Archivística, pero que naturalmente no pueden suplir a quien adquirió los conocimientos de esta área de conocimiento, aun cuando haya recibido capacitación en materia de archivos, porque -como ocurre con todas las profesiones- un profesional de distinta área a la Archivística al que se le brinda capacitación en archivos no sustituye al profesional de archivo, cuyos estudios le conceden la titulación en la materia. Por ejemplo, no es posible que alguien que hizo un curso de primeros auxilios o de técnico en salud asuma la labor del médico; como tampoco alguien que hizo un curso avanzado de téc-
nica jurídica asuma la defensa de un denunciado por homicidio, que corresponde al abogado; en la misma forma quien hizo un curso básico, intermedio, técnico o diplomado en archivos no puede llamarse archivero, y que como tal se le encargue un activo tan valioso para la gestión de una organización: sus documentos de archivo (Mendoza Navarro). De ocurrir tal situación, imposible de revertir en el corto plazo por las circunstancias que fueran, es necesario que transitoriamente, quien dirige la creación, implementación y funcionamiento del SGDEA se apoye con los archiveros formados para tal fin o por aquellos que con gran experiencia en el campo y cursos de especialización suficientes lograron los conocimientos, habilidades y destrezas archivísticas para desempeñarse con idoneidad en los archivos.

Debemos precisar que los archiveros tienen que asumir un rol predominante, decisivo y dinámico antes, durante y después de la puesta en funcionamiento de un SGDEA, por lo tanto ante la pregunta: ¿Corresponde asumir el liderazgo del gerenciamiento de la gestión documental al archivero? La respuesta es Sí. Para ello deberá prepararse a fin de demostrar que así como el gerente financiero, el de informática o de racionalización y métodos, gerencia sus áreas de acuerdo con sus competencias, él puede ‘gerenciar’ lo que es su responsabilidad, el SGDEA.

6. ¿Qué mecanismos debe promover el organismo responsable de los archivos del país para apoyar una participación esencial de los archiveros en la gestión documental electrónica?
Tenemos que ser realistas que la profesión de archivero, no recibe el apoyo en relación a la magnitud de su importancia en la sociedad. Esto que reiteradamente lo escuchamos y percibimos a lo largo del tiempo y en unas sociedades con mayor incidencia que en otras, es difícil superar si no se cuenta, además del compromiso de los archiveros, con políticas que permitan mejorar su situación laboral. Lo que empieza por valorar los documentos de los archivos y la tarea que realizan los archiveros para su conservación.

Un SGD surge como una herramienta de valioso apoyo dirigido a la atención de los archivos, poniendo de relieve su importancia como centros donde se conservan los documentos más importantes de los Estados, lo que sugiere lograr las políticas de gobierno, o mejor aún de Estado que son las que trascienden a los gobiernos de turno para apoyar su puesta en funcionamiento en cada una de las organizaciones públicas. De la misma manera el SGD contribuye a proteger la integridad de los documentos generados por la función pública, por consiguiente se deberían realizar campañas sobre las consecuencias de la falta de documentos públicos para el ejercicio democrático en los temas de transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción; o para cumplir con los compromisos internacionales en torno al gobierno electrónico o gobierno abierto; estos temas deberían ser parte de las políticas de archivo y de campañas informativas, tanto en los medios escritos, como televisivos y virtuales, con el fin de lograr la toma de conciencia en la sociedad sobre la necesidad impe-
rios de exigir SGD que coadyuven a mejorar las garantías de rendiciones de cuentas documentadas en el proceso de gobierno abierto y transparencia que viven las sociedades actualmente. Para que estos conceptos sean acogidos a cabalidad es necesario que las organizaciones públicas y las privadas que se vinculan con éstas, protejan sus documentos técnicamente donde el funcionamiento de los SGD se cumpla bajo la aplicación de requisitos funcionales archivísticos y si se trata de un SGDEA se proceda además con la integración de los documentos en soporte de papel y electrónico.

El organismo rector de los archivos en todo país, tiene que liderar la puesta en vigencia de las políticas de archivo, trabajar los planes de gestión, control y uso los documentos públicos a la luz de la legislación que sustenta la existencia del SNA, asumiendo un liderazgo claro y decisivo a la vez de incentivar la investigación archivística sobre la gestión de los documentos de archivo en medios electrónicos. Por lo tanto, los organismos nacionales, conductores de los archivos, deberán contar con estrategias integrales: elementos técnico-archivísticos y políticas específicas para optimizar la situación de los archivos y documentos públicos.

Un tema de la máxima importancia es la capacitación permanente de los archiveros según las exigencias tecnológico-informáticas actuales. Todo cambia y evoluciona constantemente. La Archivística del mismo modo, los cambios
cada vez nos sorprende más y si acudimos a la Internet descubrimos cuantiosa información que nos sentimos ignorantes al no poder procesar humanamente tanta información que para todos los que nos vinculamos con los archivos, es importante. Por esta y otras razones, el archivero tiene que capacitarse permanentemente.

7. La política de gestión documental

Las políticas de una organización sustentan las actividades de las organizaciones porque obligan a los niveles de decisión a cumplir el compromiso asumido respecto de un determinado propósito al que se le da forma mediante el documento respectivo.

Se trata de una guía u orientación que encamina a los miembros de la organización a actuar en determinado sentido. Siendo, la política, una herramienta que obliga la que se concrete para la creación del SGD será el soporte para lograr una gestión segura y acorde con la modernidad de los archivos.

Definida la política para el SGD las actividades a desarrollarse buscarán la calidad del sistema logrando la eficiencia de las funciones archivísticas, sus procesos y procedimientos. De esta manera será posible visualizar la mejora en el uso y transmisión de la información que necesita la organización para su normal funcionamiento, entonces se habrán cumplido los propósitos de la organización, esto es, la conducción de los archivos y la atención de sus documentos en una verdadera gestión de calidad. Rojas Moya (2007) sostiene que el reclamo por la prestación de servi-
icio de calidad en la Administración Pública por parte de los ciudadanos se presenta debido a la ineficiencia de las grandes estructuras jerárquicas al tratar de adaptarse a un mundo en plena transformación tecnológica y económica. Citando a Parrado refiere:

Para ello se hace imprescindible introducir en los Órganos e Instituciones públicas sistemas de calidad en la gestión pública, incorporar la metodología de la mejora continua y adoptar aquellos principios de esa filosofía de gestión de la calidad, de acuerdo con su especificidad y de conformidad con el ordenamiento jurídico (En línea).

El autor parafraseando a Salvador Parrado añade que uno de los principios básicos de la gestión de la calidad es contar con la voz de los destinatarios del servicio. (Rojas Moya, en línea) En un SGDA en papel o un SGDEA los destinatarios son tanto los miembros de la institución como los usuarios externos, personas naturales o jurídicas; nacionales o internacionales, según el caso.

¿Cómo se entiende la política para el SGD? Se deben considerar como:

a) El compromiso que sustenta a través de las orientaciones, estrategias, directrices y normativa la implantación del SGD en la organización. Involucra a todo el personal, y específicamente, en las actividades archivísticas a desarrollar en sujeción a los programas, lineamientos, mecanismos, etc., que ayuden a que el SGD se inicie y funcione de manera eficiente.

b) Un trabajo corporativo que contribuye a la mejora en la obtención, difusión y transmisión de la información de
la organización de manera efectiva. La colaboración de cada miembro de manera comprometida con la puesta en marcha del SGD garantiza su correcto funcionamiento, independientemente del soporte de los documentos.

c) Un beneficio para la organización y para todos sus miembros en conjunto. Aceptar el cambio y los inconvenientes que en el camino a la implementación del SGD puedan surgir, tomando las dificultades como hechos momentáneos cuyo costo hay que asumir, pero que será resarcido ampliamente en el momento de ponerse operativo el sistema.

d) La precisión en la ejecución de cada una de las actividades de gestión documental.

Esta precisión tiene que darse respecto de cada una de las actividades programadas, de manera que se analice previamente cada tarea, y de ser necesario hacer la investigación del tema para su mejor ejecución, a fin de evitar errores que podrían frustrar el progreso de implementación del SGD. Se determinarán las responsabilidades de los resultados en términos de calidad contemplando su ejecución en los tiempos previstos.

e) La vigilancia que el archivero realiza bajo el cumplimiento de la política de gestión documental, participando de su evaluación con la finalidad de establecer las medidas de corrección que sean necesarias o la variación de las estrategias cuando se percibe que no se avanza de acuerdo con los planes establecidos.
8. Orientaciones para la creación e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Existen normas técnicas nacionales e internacionales y estudios que recomiendan determinados requisitos funcionales para la gestión documental en medio electrónico, así como otras especificaciones que procuran garantizar la gestión electrónica de documentos, protegiendo su autenticidad y conservación por el tiempo que los documentos se necesiten.

En el presente documento que más adelante entregamos hemos considerado solo algunas orientaciones, a manera de propuesta, para la implementación del SGDEA. No pretendemos llegar a ser exhaustivos técnicamente en la creación de un sistema de gestión a través de medio electrónico. El tema no es sencillo, antes bien, su complejidad ha llevado a profundas investigaciones de equipos de expertos, por lo que no pretendemos agotar el tema, ni mucho menos, solo buscamos entregar algunos comentarios, posibles de interés para los archiveros y las organizaciones.

En varios momentos abordaremos aspectos de la gestión en documentos en soporte de papel, en el entendido que, por el momento, no es posible desvincularse de este formato para la gestión de documentos. Además los sistemas híbridos -gestión documental en papel y en formato electrónico- son una realidad en muchas organizaciones y países.

El documento que a continuación presentamos reúne, en nuestra opinión, las condiciones mínimas para orientar la creación de un SGDEA:
Políticas y lineamientos para la creación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

La confluencia de políticas para la protección de los documentos de archivo de la organización y los lineamientos de gestión administrativa y archivística son dos elementos que contribuyen a optimizar la atención de los archivos en toda organización.

Una política para la puesta en funcionamiento de un SGDEA es el mejor soporte para actuar con seguridad desde el diseño (documentos en soporte electrónico) o producción de los documentos de archivo en papel que se integrarán al sistema electrónico, hasta su eliminación o conservación definitiva, entendiéndose como un proceso interrelacionado, integral y continuo de los documentos de archivo de toda la organización bajo la conducción del AC.

I. Finalidad

Contar con un documento orientador para la implementación del SIA es plantear las políticas y los lineamientos necesarios para cumplir con la finalidad de lograr la preservación de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte y las pautas generales para la implementación del SGDEA para cualquier tipo de organización.

II. Objetivo General

Facilitar la gestión de los documentos de archivo durante la tramitación de los asuntos administrativos, desde su pro-
ducción o creación hasta su eliminación o conservación en el Archivo Central.

2.1 Objetivos Específicos

a) Identificar, evaluar y determinar los plazos de retención de las series documentales producidas por la gestión de la organización en soporte de papel o electrónico.

b) Lograr el control de los documentos durante su creación o producción, circulación, almacenamiento y recuperación en cualquier tipo de soporte, hasta su destino final.

c) Implementar la gestión documental con el apoyo de la tecnología informática en el tratamiento, almacenamiento y acceso de los documentos que se producen en la gestión administrativa.

d) Optimizar los sistemas de seguridad en la conservación de los documentos de archivo y apoyar las decisiones para su preservación, tendiendo a la reducción de las vulnerabilidades informáticas; así como establecer las medidas de prevención para la conservación de los documentos en soporte de papel e integración al sistema informático.

e) Permitir la gestión de documentos de archivo a través de sistemas híbridos como una forma de proteger la información que demanda seguridad y autenticidad; así como para su conservación a largo plazo.

f) Desarrollar un sistema único de administración de expedientes y documentos para la organización.
g) Promover y fomentar la necesidad de trabajar con un equipo multidisciplinario formado por técnicos y profesionales representativos que la incorporación de la tecnología informática demanda, destacando la participación del archivero institucional por ser el actor central del SGDEA al estar directamente vinculado con la gestión de los documentos de la organización.

III. Actividades preliminares

a) Se podrá tender a la implantación e infraestructura de firma digital, observando la legislación a aplicarse y la participación de la empresa certificadora de firmas o cualquier otra modalidad de certificación de firma digital.

b) Se analizarán, adecuarán e implementarán los procesos y procedimientos administrativos digitalizados que eliminen progresivamente el uso exclusivo de papel como portador de información, sin interferir en la conservación de los documentos dentro de sus plazos de retención o su carácter de valor permanente, cuya decisión es mantenerlos en soporte de papel.

c) Se diseñará e instrumentará un sistema informático único para el trámite de expedientes, como parte del SGDEA.

d) Se promoverá la actualización de la página web de la entidad, tendiendo progresivamente al uso de Ventana Única y a favorecer el uso generalizado del correo electrónico en las comunicaciones que así lo permitan, cuidando de incorporar los requisitos técnicos, administrativos y jurídicos para proteger su autenticidad y conservación mientras se les necesite.
IV. **Políticas para la protección y preservación de los documentos de archivo**

El marco de políticas de archivo a través de las cuales la organización asume el compromiso de la implementación de un SGDEA es el siguiente:

a) **Política general:**

La organización establecerá las medidas más adecuadas para el funcionamiento del AC y la protección de todos los documentos de archivo de su gestión institucional, implementando un SGDEA, mediante la aplicación de modernas técnicas de archivo que garanticen la conservación del acervo documental.

b) **Políticas específicas**

Partiendo de la política general formulada, se derivará en las siguientes políticas específicas sobre las cuales la entidad:

a. Establecerá las medidas y disposiciones para promover y garantizar la preservación de los documentos generados en orden a las funciones y actividades de acuerdo con el marco legal en el que se desenvuelve, garantizando la conservación de los documentos para la atención de los derechos y obligaciones de sus usuarios e interesados.

b. Revertirá el estado de inaplicación de medidas de protección de sus archivos y documentos, tanto del AC como de los archivos de gestión de sus dependencias establecidas estructuralmente.
c. Elaborará y aprobará los instrumentos normativos de archivo, para los documentos que custodia; y emitirá las disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de la legislación archivística que rige sobre la materia.

d. Modernizará la gestión documental mediante la implementación de un SGDEA, previo proceso de racionalización de la producción documental, relacionando el tema con el análisis y puesta en aplicación de la reducción de trámites y procedimientos administrativos de acuerdo con el marco legal regulatorio y en coordinación con el área administrativa de competencia interna o externa según sea el caso.

e. Actualizará permanentemente la información de su gestión a través de su página Web y los medios de difusión disponibles aprovechando la tecnología informática.

f. Mejorará los mecanismos de rendición de cuentas de sus autoridades y funcionarios, enfatizando en una rendición debidamente documentada y sustentada en los documentos de archivo, de acuerdo con los principios y normas de transparencia de la función pública y ética pública.

g. Aprobará los documentos normativos que sean necesarios para la protección de los documentos de archivo como fuentes de acceso a la información, prácticas de transparencia e integración al Gobierno Electrónico en el marco del Gobierno Abierto y *Open Data*

h. Garantizará la conservación del acervo documental de la organización en cualquier tipo de soporte. En los casos de custodia tercerizada la organización acudirá a todos los mecanismos legales necesarios, para lograr un
servicio contractual con las garantías jurídicas suficientes y que responda con amplitud a cualquier eventualidad o siniestro que pueda ocurrir.

V. Etapas para la creación e implementación del SGDEA

5.1 Diseño de documentos
- Deberá analizarse los requerimientos de información de cada una de las unidades administrativas según las funciones y actividades que realizan.
- Determinar los tipos y/o series documentales que producen y las intercomunicaciones que deban realizar las diversas dependencias; así como las comunicaciones externas de acuerdo con las competencias y facultades de cada una de las unidades orgánicas que conforman la entidad.
- Determinados los tipos y/o series documentales se iniciará, por parte de los especialistas, el diseño del sistema informático más adecuado a las necesidades de la organización, en permanente coordinación con el archivero institucional.

5.2 Racionalización de la producción documental, dirigida a:
- Reducir los costos de almacenamiento físico e informático de los documentos de archivo sea a nivel de la propia organización o sistemas tercerizados en sus diversas modalidades (empresas de custodia de archivos en todo tipo de soporte, almacenamiento en la Nube y cualquier
otra modalidad de servicios de custodia de documentos) considerando el amparo jurídico correspondiente.

- Reducir el número de documentos originales innecesarios (documentos en soporte de papel para ser digitalizados a fin de integrarlos al sistema) para efectos de los actos y acciones administrativas de acuerdo con la ley y normas conexas y complementarias; así como de las copias que se producen en la gestión de documentos de archivo.

- En relación al punto anterior se establecerá el número de copias requeridas para cada actuación administrativa cuando el documento se formaliza en soporte de papel.

- En el caso de documentos generados por medios electrónicos (documentos electrónicos de origen) se establecerán sus destinos de transmisión según las necesidades de información de las dependencias, con tendencia a identificar el ejemplar único o los que se requiera para efectos de conservación dentro de los plazos de retención establecidos.

Actividades

• Establecer un Plan de Acción Institucional conjunto con todas las dependencias de la entidad que comprenda cada una de las actividades de creación del SGDEA.

• Proponer un cronograma de trabajo, por etapas de acuerdo, con cada uno de los lineamientos del presente documento.

• Señalar las responsabilidades en la ejecución de cada una de las etapas del Plan de Acción Institucional.
5.3 Series documentales

✓ El estudio de las tipologías documentales es previo y determinante para la preparación de las acciones correspondientes a la creación del SGDEA.

✓ Determina las series documentales a ser producidas de manera ordenada, en sus diferentes presentaciones (en soporte tradicional o electrónico).

✓ Permite la identificación y especificación de los requisitos de cada serie documental. Sus atributos serán equivalentes al tipo documental.

✓ Cada dependencia realizará un análisis de la tipología documental de acuerdo con las funciones y actividades que le competen con la finalidad de formular un inventario de los tipos documentales existentes.

✓ Se hará la proyección del número e incremento de cada uno de los tipos documentales y la precisión de las series que involucran así como los asuntos que resuelven o su grado de utilidad.

✓ El análisis incluye la precisión de cómo y en que dependencia o condiciones se generan los tipos documentales en forma y contenido.

5.4 Organización de documentos de archivo: la Clasificación y su Ordenación

La clasificación de los documentos recibidos y producidos en razón de las funciones y actividades de la entidad obedece a los siguientes principios específicos:
• La clasificación deberá reflejar las funciones y actividades de cada una de las unidades responsables del archivo de gestión u oficina.

• Se deberá cuidar de reproducir el orden original de producción de los documentos y expedientes, durante el procedimiento administrativo que resuelve el asunto administrativo o de naturaleza distinta, en la que la organización actúe.

• Se entiende por expediente administrativo al conjunto ordenado de documentos correspondientes, que resuelve un mismo asunto, que puede concluir o no en una resolución administrativa o del nivel de la autoridad cuya competencia le permita emitirla.

• La serie documental es el conjunto de documentos y expedientes generados por cada una de las dependencias u oficinas, correspondientes al mismo asunto o tipo documental, formada en el curso de una misma actividad.

Las clasificación comprende:

a) Identificación de las series documentales

b) Ordenación: alfabética, numérica, alfanumérica o cronológica.

c) Cada serie documental se identifica con una codificación de acuerdo con los elementos que se determine (números, letras o la combinación de ambos).
5.5 Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental

5.5.1 Pautas para la identificación de la serie o expediente

- Dentro de una serie, los expedientes deben ser identificados individualmente, porque cada uno se refirá a la resolución de un determinado asunto, (cada entidad, empresa, corporación, persona natural o jurídica con la que se mantenga comunicación será identificada individualmente)

- Precisar el rotulado oficial del expediente y de la serie, de acuerdo con la denominación establecida en los respectivos manuales de tramitaciones escritas, normativa específica, o por la tipología predominante.

- Generalmente las series son identificadas por el tipo de información que contienen. La denominación que se adopte se mantendrá durante todo el ciclo vital de los documentos.

- En ningún caso se denominará series o expedientes “Varios”, debiéndose precisar con la nomenclatura que dé a entender con cierta claridad el asunto o actividad que trata.

- El SGDEA podrá agenciarse de los modelos o requisitos establecidos para la gestión de gestión de documentos electrónicos, que inciden en la clasificación documental de manera metódica, sistemática y técnica, así como las normas técnicas nacionales e internacionales (ISO) sobre el tema (Ejm. MoReq).
5.6 Valoración o evaluación documental

- Comprende el análisis de los valores de los documentos para seleccionar los de valor temporal o permanente, determinar su transferencia al AC, la eliminación de los documentos considerados innecesarios de acuerdo a la legislación que rige sobre la materia o su conservación permanente por ser de valor histórico.

- Los documentos que se producirán por medios electrónicos serán evaluados en la primera fase del SGD, durante la etapa de creación, lo que no impedirá que los documentos en soporte de papel también sean considerados en la valoración en la primera etapa de su Ciclo Vital.

- Se constituirá un Comité Evaluador de Documentos que trabajará en la asignación de los plazos de retención.

- Los documentos en soporte de papel custodiados en las diversas oficinas y en el AC serán parte de la valoración y asignación del plazo de retención correspondiente. La aplicación del proceso archivístico de Valoración es integral, por tanto comprende la determinación de los plazos de retención para todas las series y expedientes de documentos archivísticos cualquiera sea el soporte en el que se encuentren.

5.7 Descripción archivística y recuperación de la información

- Comprende la elaboración de los instrumentos de descripción necesarios para la localización de los documentos de archivo tradicionales.
• Se establecerán los metadatos para los documentos en ambiente electrónico de acuerdo con las necesidades de acceso, recuperación e información requeridos para el normal desarrollo de las acciones administrativas.

• Se podrá aplicar la normalización de la descripción agenciándose de las normas internacionales existentes para ese efecto, en lo que sea aplicable (ISAD-G, ISAAR, CPF, etc.).

5.8 Eliminación

• Se prepararán los documentos susceptibles de eliminación siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

• El Comité Evaluador de Documentos que propondrá la eliminación de los documentos considerados innecesarios de acuerdo con el valor y los plazos de retención de cada una de las series documentales, cualquiera sea el soporte de los documentos.

• Los documentos propuestos a eliminación deberán ser preparados de acuerdo con las normas técnicas que rigen sobre la materia para los documentos tradicionales. La eliminación de los documentos electrónicos, se atenderá de acuerdo con las características técnicas que el sistema ha previsto en coordinación con la autoridad archivística que autoriza la eliminación, de ser el caso; de lo contrario la autorización corresponderá a la instancia que la organización decida.
5.9 Difusión

- Corresponde a cada unidad orgánica la difusión de las medidas contenidas en los instrumentos complementarios al SGDEA, al Plan de Control de Riesgos y documentos adicionales para garantizar la puesta en marcha de una gestión moderna de documentos de archivo; así como para asegurar la integridad de los documentos que cada dependencia custodia de acuerdo con sus funciones y competencias.

- Todo el personal deberá tomar conocimiento preciso de las acciones que le son propias respecto de los documentos de archivo, y apoyará la implementación de las políticas y medidas que se asuman para optimizar la gestión de documentos de archivo y garantizar su debida protección dentro de la organización.

VI. Lineamientos adicionales para los documentos en soporte electrónico.

6.1 Diseño

- La infraestructura técnica informática a utilizarse deberá ser planificada cuidadosamente considerando que la tecnología de la digitalización de imágenes y software de gestión y almacenamiento de la información cambia rápidamente.

- El hardware deberá elegirse previo estudio de los usos y resultados que se esperan del Sistema; y con la naturaleza y características de los documentos de archivo de la organización.
El productor de los documentos de archivo de la dependencia correspondiente participará en la creación electrónica de los documentos según la función, actividad o gestión a realizar.

Deberá cuidarse las necesidades de información y el procesamiento de los documentos, según la legislación de procedimiento administrativo o similar existe.

6.2 Adicionalmente se observarán las medidas siguientes:

Se realizará la selección, adquisición e instalación de la tecnología apropiada, bajo el asesoramiento del equipo encargado de la creación e implementación de SGDEA, una vez conocidas las características de los documentos de gestión.

Se observarán las necesidades de archivamiento, permanencia de la autenticidad de los documentos, la preservación y valor archivístico permanente.

El diseño concluye cuando el sistema es instalado y se prueba.

Se verificará la efectividad de su funcionamiento, el archivamiento, almacenamiento de los documentos, los accesos, la reproducción de los documentos y los requisitos para ser considerados documentos de archivo, —principalmente su autenticidad—, y las garantías tecnológicas de seguridad correspondientes.

a) Creación

- Corresponde al productor de los documentos de archi-
vo establecer las condiciones y características de la creación de los documentos que produce, en coordinación con el equipo multidisciplinario a cargo del SGDEA.

- El productor de los documentos en coordinación con el equipo técnico cuidará satisfacer la accesibilidad y confiabilidad de los documentos que genere de acuerdo con las funciones y actividades que le correspondan.

- Podrá establecer los accesos y autorizaciones correspondientes a los documentos clasificados (secretos, reservados, confidenciales) que genere, de acuerdo con las instancias de decisión y la legislación sobre la materia.

b) Mantenimiento

✓ El mantenimiento será permanente y continuo.

✓ En ningún caso se realizará la Valoración en esta etapa debido a los riesgos que pudieran presentarse respecto de fallas en la creación de los documentos. Es menos costoso detectar las fallas a tiempo, sobre todo cuando se percibe que se pone en riesgo su autenticidad, o su acceso se ve dificultado. Estas fallas serán tratadas con anticipación a la puesta en marcha del sistema, durante la etapa de prueba del mismo para su corrección o modificación oportunas.

✓ Cualquier problema detectado deberá ser inmediatamente reportado a los especialistas para su atención a fin de revertirlo con prontitud, cuidando de no poner en riesgo la permanencia y autenticidad de los documentos dentro del sistema electrónico.
✓ El mantenimiento del sistema demanda la asignación de un presupuesto específico. Para ello deberá preverse, con la debida anticipación, las necesidades para el funcionamiento del SGDEA, en tanto su atención debe ser inmediata por el riesgo de perder valiosa información.

VII. Conservación y medidas de preservación

Como medidas generales se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

7.1 Prevención

• La organización contará con un Plan de Control de Riesgos en el que se especificarán las necesidades de infraestructura necesaria para los archivos en sus diferentes fases: equipos para recuperación de documentos siniestrados, instrumentos y equipos de limpieza, materiales para la conservación de los documentos, medidas físicas de seguridad y adiestramiento del personal para la atención de emergencias relacionadas con la custodia y conservación de los documentos de los archivos de gestión y del Archivo Central.

• Las autoridades con nivel de decisión serán las responsables de proveer de los equipos y materiales para implementar, y aplicar el Plan de Control de Riesgos con éxito.

• El jefe del Archivo Central es el responsable de su elaboración, coordinación, puesta en marcha, supervisión, asesoramiento y vigilancia de la aplicación de las medidas de prevención contenidas en el Plan.
• Toda falla o incertidumbre deberá ser puesta en conocimiento de la o las dependencias involucradas, y/o autoridades y funcionarios de la organización competentes, para su pronta atención.

7.2 Documentos de archivo en soporte de papel
Las medidas específicas a tomar para los documentos en soporte de papel son:
• El edificio y/o instalaciones del archivo deberán emplearse en exclusiva para el acervo documental de la entidad, impidiéndose la ubicación de cualquier otro tipo de material, equipos u otros, que no sean propios para el Archivo o la labor que en él se desarrolla.
• La organización dispondrá de las medidas de seguridad, prevención y control de agentes degradantes medioambientales para todos los ambientes (Archivo Central y archivos de gestión) donde se conserven los documentos de archivo.
• El Archivo Central deberá disponer de un área de trabajo, área de depósitos y zona de atención al público.
• Se establecerán las restricciones de ingreso de personas no autorizadas a las áreas de trabajo y de depósitos.
• Se preverá el control de las causas y efectos de alteración y destrucción de documentos.
• Toda medida destinada a eliminar el riesgo de pérdida o daño del documento deberá ser implementada como prioritaria.
• Las disposiciones de este rubro se implementarán progresivamente de acuerdo con el presupuesto que se asignará a su implementación, siempre que atienda de manera inmediata las condiciones necesarias para evitar riesgos de pérdida, deterioro o destrucción de los documentos de archivo.

7.3 Almacenamiento en soportes informáticos:

• La entidad al utilizar la tecnología informática para la gestión de documentos de archivo, deberá prever la disponibilidad de dispositivos electrónicos que permitan el almacenamiento masivo de la información, de manera que se facilite la grabación de datos para su posterior recuperación, así como otros dispositivos que aparezcan en el mercado y sean previamente probados para el almacenamiento seguro de los documentos de archivo.

• La organización establecerá las responsabilidades que asuman sus dependencias, a través de los órganos administrativos correspondientes.

• Las dependencias que asuman la verificación y control de las medidas de seguridad para la permanencia de la información a través de medios electrónicos y los documentos de archivo en soporte de papel, supervisarán y vigilarán la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente rubro en concordancia con las normas dispuestas por el Organismo de Control.
VIII. Especificaciones técnico-informáticas

- Deberán considerarse los sistemas de gestión de contenidos web, integrados a tecnologías y herramientas informáticas para el desarrollo de la ofimática, edición de textos, gestión de bases de datos y otros según las necesidades de la organización.

- Los software deberán permitir la captura, indización y entrada automática en el sistema tanto de documentos en papel mediante la microfilmación y posterior digitalización; así como, de los documentos electrónicos creados por aplicaciones de oficina (Word, Excel, u otros que se procesen y utilicen en las comunicaciones propias de la entidad etc.) documentos técnicos, las imágenes, vídeos o audio que se utilicen en la organización como documentos de archivo.

- Existen normas internacionales a las que la entidad podrá acudir: Normas ISO como 15489, 30300-30301; 27001, 9000, 1400, etc.; estándares como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq); y similares que apoyarán, de acuerdo con sus necesidades, a la implementación del SGDEA en términos de calidad y para su correspondiente certificación según las posibilidades de la norma en aplicación.

- Los controles o auditorias de información a realizarse comprenden la seguridad, acceso, consulta y recuperación de la información para garantizar la transparencia de la gestión.
• Los sistemas a aplicarse mantendrán la calidad de documento único a través del control de los expedientes y unidades documentales, para los diferentes fines como: correo electrónico, publicación en la página web, ubicación física y los plazos de retención.
• Una política de correo electrónico facilitará su identificación como documentos de archivo y su tratamiento correspondiente.
• Es recomendable crear un archivo digital que contenga los metadatos, organizados apropiadamente y verificar los contenidos de los metadatos, comprobando que la información describe los datos completa y correctamente.

IX. Acceso a los documentos de archivo
• Para el acceso a los documentos se deberá considerar:
  - Seguridad: asegurar que la información personal y las comunicaciones clasificadas como confidenciales, reservadas o secretas están protegidas de la manipulación por parte de terceros no autorizados.
  - Privacidad: asegurar que la información personal sólo se use para su propósito inicial o de acuerdo con la autorización que se haya otorgado.
  - Precisión: cuidar que la información dirigida a los usuarios –en sus diferentes modalidades- debe ser la que se solicita.
  - Se procurará garantizar que los usuarios puedan acceder a su propia información de acuerdo con la legislación sobre la materia y las normas de Transpa-
rencia y acceso a la información pública; así como la legislación sobre protección de datos, si es el caso.

- Los accesos pueden ser:
  a) Interno
  - Dirigido a los servicios de información entre las dependencias.
  - Se establecerán las medidas específicas para el servicio de información y la seguridad de los documentos de archivos, lo que supone verificar:
    - Los accesos y autorizaciones permitidas para los documentos en soporte electrónico; así como el uso de la información.
    - La devolución de los documentos en soporte de papel a los repositorios respectivos, lo que incluye la verificación de su estado de conservación.
  b) Externo
    - Comprende el servicio de información a personas naturales o jurídicas con las cuales la organización establece o ha establecido comunicaciones relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
    - Las especificaciones de uso se establecerán según la forma de presentación de la información:
      - Servicio directo de los documentos de archivo o a través de una pantalla (documentos digitalizados o de origen)
      - Servicio a través de Internet y correo electrónico.
• Modalidades de autentificación cuando el usuario lo requiera en concordancia con la legislación que rige sobre la materia.

X. El archivo en el Gobierno Electrónico

• La organización mantendrá la actualización permanente de su página web con la siguiente finalidad:

  ➢ Facilitar los servicios brindados a través de Internet haciéndolos accesibles a toda la población interesada.
  ➢ Garantizar ecuanimidad, integridad y transparencia de la gestión pública.
  ➢ Proveer puntos de accesos unificados y sencillos para satisfacer múltiples necesidades informativas y de servicios de información.
  ➢ Brindar los servicios con valor agregado: productividad y calidad.
  ➢ Ofrecer atención de acuerdo a los requerimientos de cada usuario.
  ➢ Implementar la atención y resolución de trámites en línea.
  ➢ Atender consultas, reclamos y sugerencias “en línea”
  ➢ Procurar la reducción de costos de los trámites y servicios hacia sus usuarios.
  ➢ Fomentar la interrelación entre todas las dependencias de la organización y de otras afines a sus intereses a nivel nacional e internacional.
  ➢ Unificar la relación organización –usuario de la información – y servicios que brinda.
XI. Documentar el SGDEA

11. Comprende la elaboración de los siguientes documentos:

✔ Reglamento del Archivo.

✔ Transferencias de los documentos al cumplimiento de sus plazos de retención: Preparación del Calendario Anual de Transferencias.

✔ Elaboración de la Tabla de Retención de Documentos por el Comité Evaluador de Documentos de Archivo (CEDA)

✔ Manual para la coordinación y supervisión de los archivos de las oficinas por parte del Archivo Central.

✔ Elaboración del presupuesto y de la memoria anual del Archivo Central.

XII. Capacitación

La capacitación deberá impartirse según los siguientes niveles:

✔ Personal secretarial, técnico, administrativo y funcionarios en general.

✔ Cursos de capacitación en archivos diseñados para cada grupo en particular.

✔ La capacitación del personal de archivo, incluyendo el personal secretarial, es permanente y continua.

✔ La capacitación del nivel técnico-archivístico está dirigida a todo el personal que labora directamente en archivo o tiene vinculación directa con el manejo de los documentos de archivo.
✓ La capacitación del personal administrativo de todas las áreas de la entidad requerirá de un adiestramiento relacionado con la producción, racionalización y legislación especializada en materia de archivos.

✓ La capacitación de los funcionarios de nivel de dirección, de confianza y de decisión, demandará su adiestramiento en los temas relacionados con el valor y utilidad de los documentos de archivo cuya vinculación con: la transparencia de la gestión pública, gobierno electrónico, rendición de cuentas, gobierno abierto, ética pública y fiscalización ciudadana, es estrecha.

✓ Se dejará claramente establecido en todos los niveles de capacitación, que los documentos de archivo y la aplicación de la informática, como un recurso para la gestión administrativa en materia de archivos es de primer orden para cumplir con los objetivos, metas y planteamientos de un SGDEA.

XIII. Glosario de términos

✓ Para la implementación del SGDEA se recomienda construir un glosario de términos en el que se incluirán los términos archivísticos, informáticos, administrativos y todos aquellos que directa o indirectamente estén consignados en el SGDEA para mayor claridad y para permitir facilidades en su ejecución y aplicación dentro de la organización.

✓ Cada dependencia podrá proponer los términos que considere necesario incluir en el glosario, éstos serán evaluados por el Equipo Multidisciplinario constituido para la construcción e implementación del SGDEA.
BIBLIOGRAFÍA


- MENDOZA, A. (2010). Corolario sobre la necesidad de


A manera de conclusión
1 Para desarrollar una gestión documental moderna es necesario implementar un Sistema de Institucional de Archivos y las medidas conducentes a la creación de un Sistema de Gestión Documental.

2 Para mejorar la situación de los archivos se requiere definir, formular, e implementar políticas de archivo. Los miembros de una organización en su conjunto deberán considerarlo como una prioridad por ser los documentos de los archivos de gran importancia para cada uno de ellos, para la propia organización y para la sociedad en su conjunto.

3 El Archivo Central de cada organización es la unidad de negocios que asume el rol de conducción del Sistema Institucional de Archivos. No es posible el cumplimiento a cabalidad de la transparencia y rendición de cuentas que permita mostrar a los usuarios una actitud ética del servicio público al que la organización está obligada de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia, sin la debida consolidación del Archivo Central.

4 Los documentos de los archivos son vitales para una óptima gestión administrativa, lo que ha sido ampliamente corroborado por los especialistas de diversas partes del mundo.

5 Corresponde a cada una de las unidades orgánicas o de negocios que conforman una organización, prever las medidas más adecuadas para una mejor gestión documental en sus respectivas unidades.
6 El personal secretarial debe recibir la capacitación específica sobre técnicas de archivo y el encargado del Archivo Central conjuntamente con su equipo, deberán mantenerse en capacitación permanente, para garantizar que el archivo sea atendido por personal idóneo de acuerdo con la teoría y práctica Archivística. Lo contrario incide en el desconocimiento de técnicas innovadoras de archivo y consecuentemente ocasiona el atraso tecnológico de los archivos a su cargo.

7 Los instrumentos de gestión archivística permiten realizar un estricto control de cada una de las actividades y las funciones aplicables a la gestión de archivos.

8 La asignación de presupuesto específico y suficiente para la atención del Archivo Central es vital, a fin de facilitarle las condiciones adecuadas para su normal funcionamiento.

9 Es obligación de los funcionarios con poder de decisión, la atención del acervo documentario institucional, la mejora de las condiciones de archivo, considerando que los documentos son un activo valioso para la organización.

10 Solo el convencimiento de la importancia de los archivos de todos los miembros de la organización garantiza la toma de decisiones para optimizar la atención de los archivos y sus documentos.
BIBLIOGRAFÍA


Anexo
ANEXO
MODELOS DE FORMATOS PARA CAPTURA DE DATOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominación de la organización:</th>
<th>Apellidos y nombres:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unidad orgánica:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cargo:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Correo electrónico:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tiempo de servicios en el cargo del entrevistado (a):

I. Para su aplicación a funcionarios con poder de decisión

1. Cuando solicita un documento de archivo ¿en cuánto tiempo lo atienden?
   - Inmediatamente
   - En varias horas
   - En varios días

2. ¿Alguna vez se ha quejado o ha reclamado por la demora en la entrega de un documento?
   - Sí
   - No

3. ¿La demora en la gestión de un trámite, se ocasionó por dificultades en conseguir la información necesaria para resolver?
   - Sí
   - No
4. ¿La demora en contar con un documento ha afectado alguna gestión administrativa o académica?

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. ¿Ha llamado la atención a su personal por la demora en la entrega de un documento que necesitaba para una gestión o para la toma de alguna decisión?

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. ¿Cuenta la organización con suficientes recursos informáticos para establecer un Programa de Gestión Documental informatizado?

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. ¿El presupuesto destinado a la protección de los archivos es suficiente?

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Suficiente</td>
<td>Insuficiente</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. ¿Para usted, qué importancia tienen los documentos que se producen en la organización?

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Muy importante</td>
<td>Más o menos importante</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9. ¿Considera que los documentos de los archivos deberían ser atendidos por profesionales en archivos únicamente?

   Si [ ]
   No [ ]

10. ¿Quisiera agregar algo más sobre la protección de los documentos del archivo central?

   ---------------------------------------------------------------
   ---------------------------------------------------------------
   ---------------------------------------------------------------
   ---------------------------------------------------------------

Firma: ______________ Fecha:________________
II. Sobre el servicio de información para aplicación a los usuarios internos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominación de la organización:</th>
<th>Apellidos y nombres:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unidad orgánica:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cargo:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Correo electrónico:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Tiempo de servicios en el cargo del entrevistado (a): |

1. ¿Alguna vez ha solicitado un servicio de información al Archivo Central?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pocas veces</th>
<th>Siempre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Algunas veces</td>
<td>Nunca</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. ¿En cuánto tiempo le han entregado la información?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inmediatamente</th>
<th>En varios días</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Después de horas</td>
<td>Más de un mes</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. ¿Ha presentado alguna vez queja o reclamo por falta de información?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pocas veces</th>
<th>Siempre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Algunas veces</td>
<td>Nunca</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. ¿Conoce las actividades que se realizan en la organización que tengan relación con la transparencia de las acciones de gobierno de las autoridades?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sí</th>
<th>No</th>
</tr>
</thead>
</table>

5. ¿Se ha visto perjudicado por la falta de algún documento que el Archivo Central debió servirle?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pocas veces</th>
<th>Siempre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Algunas veces</td>
<td>Nunca</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. Al presentar algún requerimiento o solicitud, ¿El archivo central lo ha atendido?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inmediatamente</th>
<th>En varios días</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Varias horas después</td>
<td>Nunca</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. Para usted ¿cuál es el valor que tiene los documentos que se encuentran en el Archivo Central?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Son vitales</th>
<th>Imprescindibles</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Son patrimonio de la Facultad</td>
<td>Importantes</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. Según su opinión ¿Qué medidas debería adoptar la organización para proteger los documentos de sus archivos (Archivo central y archivos de gestión)?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mejores ambientes</th>
<th>Más presupuesto</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Más personal</td>
<td>Políticas para protegerlos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9. ¿Le interesaría hacer un trabajo de investigación sobre la historia de la organización basada en los documentos de los archivos?

| Sí | No |
10. ¿Desea plantear algunas observaciones?

____________________________________________________________________________________

____________________________________________________________________________________

____________________________________________________________________________________

____________________________________________________________________________________

____________________________________________________________________________________

____________________________________________________________________________________

Firma: ______________ Fecha:________________
III. Encuesta para el personal de los archivos de gestión

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominación de la organización:</th>
<th>Director de la unidad orgánica:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unidad orgánica:</td>
<td>Apellidos y nombres del encargado (a) o responsable del archivo de gestión:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Correo electrónico:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Tiempo de servicios en el cargo del encuestado (a) : |

| Número de personal que apoya en la labor de archivamiento: |

1. La protección de los documentos en su oficina está:
   - Garantizada [ ]
   - Poco garantizada [ ]
   - Nada garantizada [ ]

2. ¿Cuenta con infraestructura para conservar los documentos de archivo?:
   - (Sí) [ ] (No) [ ]
   Si la respuesta es sí especifique el tipo de equipo que posee:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Archivadores de gaveta</th>
<th>Armarios</th>
<th>Estanterías</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Computadora</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Impresora</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Qué medidas de seguridad ha adoptado para resguardar sus archivos:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Anunciar (letrero) la prohibición de ingreso a personas ajenas:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Envío de comunicación estableciendo el no ingreso de personas ajenas</td>
</tr>
<tr>
<td>Ninguna:</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. Sobre la gestión de documentos es:

- Muy buena
- Buena
- Regular

5. Sistema de organización de documentos que aplica (incluye clasificación, ordenamiento y signatura o codificación de documentos):

- Orgánico
- Funcional
- Otro tipo de Organización (especifique):

6. ¿Cuenta la oficina con instrumentos de descripción de documentos?

- No
- Sí
- Especifique

- Inventarios
- Registros de ingreso y salida de documentos
- Base de datos

7. ¿Qué medidas se ha tomado para seleccionar documentos considerados innecesarios?: (coloque un aspa en la columna en blanco para sus respuestas).

- Aplicó plazos de retención
- Comunicó al Archivo Central
- Pidió que se nombre una Comisión Evaluadora de Documentos
- Ninguna

8. ¿Cuáles son las medidas de conservación que aplica?

- Limpieza
- Uso de cajas para archivos
- Otros (especificar)
9. En cuanto al servicio (consulta, préstamo, fotocopiado, etc.) de documentos es:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Muy frecuente</th>
<th>Frecuente</th>
<th>Poco frecuente</th>
</tr>
</thead>
</table>

10. ¿Cuenta con recursos informáticos suficientes?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Computadora en buen estado</th>
<th>Software aplicable a documentos de archivo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Impresora de última generación</td>
<td>Mantenimiento permanente por especialistas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

11. Sobre el Sistema Institucional de Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Apoyará su implementación</th>
<th>No lo cree necesario</th>
</tr>
</thead>
</table>

12. Para un SGD es necesario: 1) Realizar un diagnóstico situacional, 2) Contar con un Cuadro de Clasificación de Series Documentales, y 3) Aprobar una Tabla de Retención de documento. ¿Para usted esto es?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Urgente</th>
<th>No urgente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Poco urgente</td>
<td>Imposible de realizar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

13. Sobre el Sistema de Gestión Documental

<table>
<thead>
<tr>
<th>Apoya su implementación</th>
<th>No apoya su implementación</th>
<th>Es Innecesario</th>
</tr>
</thead>
</table>

14. En caso de implementarse políticas para que el Archivo Central junto con los archivos secretariales, cumpla su labor de vigilancia de todos los archivos de la organización, estás deberán:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. Fijar lineamientos</th>
<th>3. No son necesarias</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2. Proteger directamente los documentos</td>
<td>4. Que las autoridades decidan</td>
</tr>
</tbody>
</table>
15. ¿Cuál debe ser el rol que cumpla el Archivo Central respecto del archivo de gestión o secretarial a su cargo?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ninguno</th>
<th>Supervisar nuestro trabajo archivístico</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Coordinar las transferencias</td>
<td>Asesorar nuestro trabajo archivístico</td>
</tr>
</tbody>
</table>

16. Sobre el estado de conservación de los documentos ¿cree que está garantizado?

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Se encuentran en riesgo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Poco garantizado</td>
<td>Puede haber pérdidas de documentos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

17. ¿El archivo de gestión a su cargo?

- Necesita apoyo técnico-archivístico [ ]
- No necesita apoyo [ ]

18. Sobre la Transparencia de la Gestión Pública, la información de la página Web de la organización es:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Suficiente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Insuficiente</td>
</tr>
<tr>
<td>Actualizada</td>
</tr>
</tbody>
</table>

19. El acceso a los documentos bajo sus custodia es:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Restringido</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Algunos documentos son restringidos</td>
</tr>
<tr>
<td>Es abierto a todos los usuarios</td>
</tr>
</tbody>
</table>
20. ¿Tiene dificultades para ubicar los documentos?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nunca</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Con frecuencia</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Con mucha frecuencia</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


____________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________

Firma: ______________ Fecha:________________
El sistema institucional de archivos, ¿por qué? ¿para qué?
DE AÍDA LUZ MENDOZA NAVARRO

TERCER VOLUMEN DE LA COLECCIÓN ARCHIVUM
DE LA RED DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS
SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE
INDUSTRIAS GRÁFICAS AUSANGATE S.A.C.
JR. LIMA 631 (CONDE DE SUPERUNDA), LIMA.
TELÉFONO: 423-4443
EN SU COMPOSICIÓN SE UTILIZARON FUENTES DE LA FAMILIA
GARAMOND DE 9.5/11 PUNTOS, PARA EL CUERPO DE TEXTO
SOBRE PAPEL MARFILEÑO DE 90 GRAMOS.

EL TIRAJE DE 500 EJEMPLARES.