



TENDENCIAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN IBEROAMÉRICA

Red Internacional de Archivística

COORDINADORES:
Johann Pirela Morillo
Yamely Almarza Franco
Nelson Pulido Daza



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



Centro de
Documentación
Histórica
"LIC. RAFAEL MONTEJANO
Y AGUINAGA"

Universidad Autónoma
San Luis Potosí
(México)

TENDENCIAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN IBEROAMÉRICA

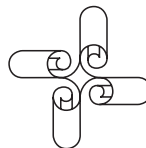
Red Internacional de Archivística

COORDINADORES
Johann Pirela Morillo
Yamely Almarza Franco
Nelson Pulido Daza



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



Centro de
Documentación
Histórica
"LIC. RAFAEL MONTEJANO
Y AGUÍNAGA"

Universidad Autónoma San Luis Potosí
Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga"
2017

025.171

Red Internacional de Archivística, 2017

Tendencias sobre Gestión documental en Iberoamérica / Red Internacional de Archivística. San Luis Potosí: Universidad Autónoma San Luis Potosí, Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" 2017

278 p

ISBN 978-607-535-032-5

**ARCHIVÍSTICA
ANÁLISIS DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**



ISBN: 978-607-535-032-5

Primera edición: México, octubre de 2017

© Derechos reservados Universidad Autónoma San Luis Potosí

Edición

Yamely Almarza Franco

Dirección editorial

Yamely Almarza Franco

Johann Pirela Morillo

Nelson Pulido Daza

Rosa María Martínez Rider

Corrección de estilo

Cesar Eduardo Pérez

Diagramación y Diseño

Gabriel Chinchilla Espinosa

Publicación dictaminada

Los trabajos publicados en esta obra colectiva fueron previamente sometidos a dictamen de expertos bajo el método Doble Ciego.

Esta obra no puede ser reproducida, íntegra o parcialmente, por ningún sistema de recuperación, sea electrónico, mecánico, por fotocopia o por cualquier otro medio sin la autorización expresa de los editores de la misma.

Contenido

Prólogo Johann Pirela Morillo	6
<i>Estado actual de los programas de másteres sobre Gestión Documental en España.</i> Antonio Carpallo Bautista. Universidad Complutense de Madrid-España.	8
<i>Avances y Perspectivas de la Gestión Documental en Venezuela.</i> Arcángel Sánchez. Proyectos Archicom-Venezuela.	30
<i>De la gestión documental física a la gestión documental electrónica. Revisión de modelos internacionales.</i> Nelson Javier Pulido Daza / Johann Pirela Morillo. Universidad de La Salle-Colombia.	52
<i>La conservación preventiva del patrimonio documental: una cuestión de salud laboral en las instituciones archivísticas</i> Yamely Almarza Franco y Johann Pirela Morillo. Universidad de la Salle-Colombia.	82
<i>El proceso de selección. Estrategia técnica para la toma de decisiones en la etapa de disposición final de la gestión documental.</i> Francys Delgado. Universidad del Zulia-Venezuela.	104
<i>La gestión del documento administrativo electrónico en España.</i> Manuela Moro Cabero. Universidad de Salamanca.	124
<i>La gestión documental en los parlamentos españoles.</i> Paloma Vaquero Lorenzo. Archivo de las Cortes de Castilla y León-España	148
<i>Panorama de la gestión documental en Venezuela. Incorporación de herramientas digitales y consideraciones jurídicas sobre el documento electrónico</i> Tania Peña Vera / Francys Delgado / Evelin Graterol / Rosa Arias / Rubén Paz. Universidad del Zulia	164
<i>Avances y perspectivas de la gestión documental en España.</i> Vicent Giménez Chornet. Universitat Politècnica de València-España.	190

6 Red Internacional de Archivística

- Organizaciones inteligentes basadas en la gestión de información: análisis sobre una tendencia global.* **210**
Ana Judith Paredes-Chacín / Ruth Gutiérrez Monroy. Universidad Autónoma de Occidente-Colombia. Alicia Inciarte / Freddy Marín González. Universidad de la Costa-Colombia.
- Gestión de documentos y archivos: los retos de una ciencia en evolución continua* **232**
Ramon Alberch I Fugueras. Universidad Autónoma de Barcelona
- Las normas iso en la gestión documental en colombia* **242**
María Yaneth Álvarez Álvarez. Universidad de La Salle. Colombia
- El Comité Técnico de Archivo del estado de San Luis Potosí, México y su contribución a la gestión documental* **260**
Rosa María Martínez Rider / Sandra López. Universidad Autónoma de San Luis Potosí, México

Prólogo

Una de las tendencias que han estado tomando fuerza en los diversos campos del saber es la conformación de espacios para la socialización, intercambio y transferencia de información que resulta de procesos de investigación. Tales espacios se han venido configurando a partir de lógicas que promueven culturas favorables para la organización de redes de conocimiento. Estos espacios adquieren una alta relevancia y pertinencia, sobre todo si se plantean a escala internacional, abriendo posibilidades para la cooperación académica. En este sentido, la Red Iberoamericana de Archivística pretende consolidarse como un colectivo generador de reflexiones y buenas prácticas susceptibles de aplicarlas en el campo archivístico en general y de la gestión documental en particular, como un conjunto de técnicas, procesos y herramientas que favorecen el tratamiento documental con miras a propiciar mecanismos para el acceso a la información.

El tema de la gestión documental y de archivos está relacionado de manera directa con la gestión de información en las organizaciones, lo cual también se perfila como un eslabón importante de la gestión del conocimiento y de los procesos de posicionamiento estratégico de todo tipo de instituciones. Considerando estas premisas, se ha reunido en este libro un conjunto de reflexiones y de aportes que pretenden contribuir con la construcción de un discurso archivístico iberoamericano.

En este contexto, la obra colectiva: *Tendencias sobre gestión documental en iberoamérica* reúne visiones académicas y profesionales de docentes, investigadores y archivistas en torno a los procesos de gestión documental y sus implicaciones teóricas, metodológicas, jurídicas y organizacionales, en virtud de los cambios y el dinamismo impuesto por las sociedades del conocimiento, en las cuales las tecnologías han estado ampliando las posibilidades de acceso a la información como base de la construcción de tejidos sociales y por ende de mayores niveles de desarrollo e intervención ventajosa de diferentes contextos. Esta obra constituye el primer producto de investigación, resultado de la Red Iberoamericana de Archivística, en la cual participan docentes e investigadores de la Universidad Complutense de Madrid (España), Universidad de La Salle (Colombia), Proyectos Archicom (Venezuela), Universidad del Zulia (Venezuela), Universidad de Salamanca (España), el Archivo de

las Cortes de Castilla y León (España), Universidad Politécnica de Valencia (España), Universidad Autónoma de Occidente (Colombia), Universidad de La Costa (Colombia) y Universidad Autónoma de Barcelona (España).

Los capítulos que conforman la obra discurren desde temas relacionados con la evolución de la formación de maestría en el área de gestión documental, hasta aspectos teóricos, metodológicos y prácticos relacionados con la gestión de documentos, sustentada en tecnologías digitales, como base de la construcción de la memoria técnica, corporativa e histórica, desde donde será posible escalar hacia procesos de gestión del conocimiento e inteligencia organizacional, a partir de lo cual se facilita la provisión de servicios de información y archivo para responder a las complejidades de la toma de decisiones, en entornos cada vez más competitivos y retadores. Igualmente, se incluye el tema de la conservación preventiva desde la perspectiva de la salud laboral de los profesionales en las instituciones archivísticas y se consideran también reflexiones para la reorientación de la práctica profesional en archivística a la luz de los cambios generados en la normatividad, el uso cada vez más intensivo de documentos electrónicos, lo cual a su vez además de que tiene importantes implicaciones jurídicas, genera cambios significativos en los conceptos y prácticas de la archivística, entendida como sistema de principios teóricos e instrumentales para la organización, disposición y acceso a los contenidos presentes en documentos producidos y recibidos por todo tipo de entidades, como resultado del desarrollo de sus procesos misionales.

Este libro colectivo, fruto de un esfuerzo de síntesis creativa, pretende convertirse también en un espacio de socialización e intercambio de racionalidades y visiones sobre el ser y el hacer profesional en el ámbito archivístico de la actualidad y con ello pretende contribuir con los procesos formativos de profesionales en el área. La idea no solo es mostrar las tendencias en gestión documental que se desarrollan en diversos países iberoamericanos, sino que también se pretende que esta obra sirva como punto de referencia para el estudio de la disciplina archivística, en programas de pregrado y postgrado.

Johann Pirela Morillo

Coordinador de la Red Internacional de Archivística

Estado actual de los programas de másteres sobre Gestión Documental en España

Antonio Carpallo Bautista

Universidad Complutense de Madrid

acarpall@ucm.es

1. Introducción ¹

La gestión documental es básica para el buen funcionamiento de nuestras instituciones para lo cual es necesario disponer de profesionales que puedan acometer todas esas labores de forma precisa. Desde mediados del siglo XIX, con la creación de la Escuela de Diplomática y la Cátedra de Bibliografía, y posteriormente con la Escuela de Bibliotecarias en Barcelona a primeros del siglo XX, se iniciaron en España estudios específicos de la gestión de la documentación. Habrá que esperar al último cuarto del siglo XX para ver los primeros cursos de Documentación en la Facultad de Ciencias de la Información de la UCM. Después vendría la creación de las Diplomaturas en Biblioteconomía y Documentación, las Licenciaturas en Documentación, posteriormente los Grados en Información y Documentación, y los títulos de posgrado como los Másteres, Títulos de Experto, Títulos Propios, Diplomas, etc.

2. Desarrollo

Para la realización de este trabajo hemos recopilado información de cursos de posgrado (másteres oficiales, títulos propios y cursos de especialización) de doce universidades españolas con un total de 21 titulaciones, tanto presenciales, semi-presenciales como online, algunas de ellas simultaneadas, aunque en este trabajo solo vamos a analizar los másteres oficiales, haciendo una breve reseña de las otras ofertas formativas de posgrado.

Comenzaremos el análisis con las titulaciones impartidas en universidades catalanas, comenzando con la **Universidad de Barcelona** y su *Máster Oficial-Biblioteca Escolar y Promoción a la Lectura*. Este máster se dirige a todas aquellas personas interesadas en los ámbitos de la biblioteca escolar y la lectura. Ofrece formación sobre la organización y el funcionamiento de las bibliotecas escolares como centros de recursos de aprendizaje, también sobre la creación de planes de lectura, la selección y utilización de libros infantiles y juveniles y finalmente ofrece pautas para la investigación y selección de información, especialmente a través de la red.

¹ Agradecer a la Dra. Alicia Arias Coello, profesora Titular de la Facultad de Ciencias de la Documentación de la UCM, por la cesión de de las URL y textos empleados como trabajo de campo para el desarrollo del actual capítulo.

Es el único máster interuniversitario oficial creado en España sobre este tema tan especializado y que da acceso a los programas de doctorado. Se imparte en la Facultad de Ciencias de la Educación y en catalán.

El máster es semipresencial e incluye una parte de prácticas externas tutorizadas en bibliotecas escolares o públicas. Está coordinado por profesorado de la Universidad de Barcelona y la Universidad Autónoma de Barcelona de ocho departamentos. El máster ofrece también un ciclo de conferencias de profesionales del libro y la lectura y de visitas formativas a instituciones públicas y privadas que complementan la formación de las asignaturas.

El Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya reconoce el título de "Máster de Biblioteca escolar y promoción de la lectura" para el perfil docente "Lectura y biblioteca escolar", un perfil especializado que puede tener su salida profesional en las bibliotecas públicas y en las bibliotecas de los centros docentes, es decir forma profesionales que pueden trabajar en bibliotecas escolares, secciones infantiles de bibliotecas públicas, como animadores socioculturales, profesionales del libro y de la edición, y como profesionales implicados en los planes de lectura de cualquier tipo de administraciones públicas.

El máster consta de 60 créditos ECTS, 48 obligatorios y 12 optativos. Los créditos obligatorios se organizan en las siete asignaturas siguientes: *Bibliotecas Escolares (9 cr.)*, *Hábitos Sociales y Promoción de la Lectura (6 cr.)*, *Instrumentos de Acceso y Difusión Cultural (6 cr.)*, *Libros Infantiles y Juveniles (6 cr.)*, *Planes de Lectura (6 cr.)*

Las asignaturas obligatorias finalizan con la realización de Prácticas en bibliotecas escolares y públicas, con 9 créditos, y la elaboración del Trabajo Final de Máster (TFM), con 6 créditos.

Además los alumnos pueden elegir 12 créditos de asignaturas optativas, todas ellas de 6 créditos, entre las que se ofertan: *Aspectos Psicopedagógicos de la Intervención Educativa*; *Formas y Aspectos de la Literatura Infantil y Juvenil*; *Información y Proceso Documental*; *Medios Digitales y Biblioteca Escolar*; *Aspectos Psicopedagógicos de la Intervención Educativa*; *Formas y Aspectos de la Literatura Infantil y Juvenil*; *Información y Proceso Documental*; *Medios Digitales y Biblioteca Escolar*.

También esta universidad oferta un Diploma de posgrado de Librería, organizado por la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona y el Gremi de Llibreteres de Catalunya), que ofrece conocimientos relacionados con



el negocio de la librería, el marco legal, administrativo y contable, los aspectos tecnológicos de la producción, la distribución y el circuito del libro (impreso y digital), el sector económico y las estrategias empresariales y de marketing, la gestión de la librería en cuanto al fondo, la presentación y la atención al cliente, así como todos los recursos de información y localización bibliográfica. En definitiva, el diploma pretende dotar al alumnado de los conocimientos y las capacidades para la incorporación laboral en todo tipo de negocios de librería. Su plan de estudios se organiza en 30 créditos y su impartición es mayormente en catalán, un 80% y solo un 20% en castellano.

Esta misma **Universidad de Barcelona**, junto con la **Universidad Pompeu Fabra**, ofertan el *Máster Universitario en Gestión de contenidos digitales*. El máster ofrece conocimientos relacionados con la gestión documental, con la informática y el diseño de interfaces. También ofrece pautas para trabajar en equipo con otros profesionales y a ser capaces de analizar un problema o encargo concreto y solucionarlo por medio del diseño y la ejecución de un proyecto específico.

El máster pretende formar profesionales especializados en diseñar, implementar, gestionar y evaluar productos y servicios relacionados con los contenidos digitales de las empresas e instituciones. Los alumnos deben ser capaces de analizar y evaluar las necesidades de información y de documentación para la creación de productos y servicios digitales en el entorno web; adquirir una metodología de trabajo para el diseño, la planificación y la evaluación de productos y servicios digitales; conocer y utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para la creación y el desarrollo de productos y servicios digitales.

El enfoque de los estudios es profesionalizador, con el objetivo de que los alumnos puedan integrarse de forma inmediata en el mercado laboral integrados en equipos interdisciplinarios o bien como profesionales autónomos de la gestión de contenidos digitales.

El plan de estudios se distribuye en 90 créditos ECTS en tres semestres, en castellano (95%) y en inglés (5%), de los cuales 45 créditos son de asignaturas obligatorias, 15 de optativas, dejando 10 créditos para las prácticas externas y 20 créditos para el TFM. Es posible que los alumnos puedan cursar dos asignaturas de Complementos de formación como son *Fundamentos en edición electrónica* y *Fundamentos en la organización y la representación de la información*, ambas de 5 créditos.

Entre las asignaturas obligatorias, todas ellas de 5 créditos, encontramos: *Arquitectura de la información; Elaboración y gestión de proyectos; Estructuración de contenidos con XML; Sistemas de gestión de contenidos al Web; Diseño centrado en el usuario; Posicionamiento web (SEO); Aplicaciones y dispositivos móviles; Analítica web; y Accesibilidad*. Entre las asignaturas optativas, todas también de 5 créditos, encontramos: *Auditoría de información corporativa; Concepción y diseño de sitios web culturales; Distribución de contenidos: aspectos técnicos y legales; Marketing digital en un entorno web; Metadatos y web de datos; y Preservación digital y proyectos de digitalización*.

La **Universitat Pompeu Fabra** oferta el *Máster Universitario Online en Documentación Digital*. Fue en 1997 el primer curso de postgrado no presencial en Ciencias de la Documentación impartido en español. El título lo expide la Universitat Pompeu Fabra de Barcelona y en 2012 fue acreditado como Máster Universitario plenamente adaptado al Marco Europeo de Educación Superior (Bolonia).

El objetivo general del curso es proporcionar una sólida cultura digital basada en los conocimientos y habilidades necesarias para crear, gestionar y explotar de manera eficiente documentos digitales y, al mismo tiempo, proporcionar conocimientos para recuperar, evaluar, describir y explotar Internet como fuente de recursos digitales.

Debido a que en los últimos años se ha detectado la emergencia de nuevos perfiles profesionales, especialmente ligados a las redes sociales (*community manager*), la gestión de los contenidos en la red (*content curators*), la usabilidad, la accesibilidad y la gestión de contenidos, el máster está enfocado a formar profesionales con este tipo de competencias profesionales.

El curso está dirigido a profesionales innovadores de la Información y la Documentación: bibliotecarios, documentalistas, informáticos, archiveros, diseñadores web y arquitectos de la información involucrados en los nuevos retos de la sociedad de la información. Resulta de utilidad para investigadores y responsables de proyectos de I+D en el campo de la Biblioteconomía y la Documentación, tanto si desarrollan su labor en la empresa privada como en el sector público.

Su plan de estudios se estructura en 60 créditos ECTS. Los contenidos están estructurados en siete asignaturas y un Trabajo de Fin de Máster. Las asignaturas son las siguientes: *Fundamentos en tecnologías web; Web Social; SEO básico y marketing*

de contenidos; SEO avanzado; Sistemas de Gestión Documental; Bibliotecas digitales; Dispositivos móviles: Prototipado, Usabilidad, SEO, SEM y Analítica móvil.

Otra de las universidades catalanas en ofrecer másteres relacionados con la gestión documental y los entornos digitales es la **Universitat Oberta de Catalunya** que oferta dos másteres. El primero es el *Máster en Edición Digital* de 60 créditos ECTS, que se imparte en castellano y catalán.

Es un máster profesional y tiene como objetivo promover la empleabilidad de los estudiantes. Así, apuesta por la formación de profesionales emprendedores y con alta capacidad de adaptación y de innovación. Se ha priorizado en ofrecer los conocimientos y las herramientas tecnológicas básicas para la creación, distribución, comercialización y promoción de libros y revistas digitales.

Este máster consta de diez asignaturas obligatorias de 5 créditos, más el Trabajo Final de Máster de 10 créditos. El máster se cursa en cuatro semestres, es decir en dos años y consta de las siguientes asignaturas, todas ellas de 5 créditos: *Edición del texto; Diseño y producción editorial; Edición en EPUB I; Edición en EPUB II; Dispositivos y modelos de negocio; Distribución, marketing y comercialización; Cultura digital; Propiedad intelectual y contratación; Tipologías editoriales y aplicaciones; y Promoción.*

El segundo máster ofertado por esta universidad es el *Máster Universitario en Gestión estratégica de la información y el conocimiento en las organizaciones*, también de 60 créditos ECTS y en castellano y catalán.

El objetivo principal del máster es formar especialistas que estén en condiciones de identificar y analizar los requerimientos y necesidades de información y conocimiento para una organización y, a su vez, aplicar las técnicas más apropiadas para su captura, análisis, tratamiento y difusión.

Su plan de estudios se divide en las siguientes asignaturas obligatorias, todas ellas de 6 créditos: *Gestión estratégica del conocimiento; Redes sociales, información y conocimiento; Estrategia y organización; Innovación.* Otro grupo de asignaturas de 5 créditos: *Análisis estratégico de información; Inteligencia estratégica; Métrica de la información; E-research; Propiedad intelectual y seguridad de la información.* Además tiene dos itinerarios, con tres asignaturas de 5 créditos cada una, de las cuales el alumno debe elegir una. El primero es profesionalizador con las asignaturas: *Emprendimiento; Gestión de proyectos; Prácticas profesionales, y un Trabajo Final de Máster profesionalizador* de 6 créditos. El otro itinerario es de investigación

y sus asignaturas son *Gestión de información para la investigación; Metodologías de investigación cuantitativa; Metodologías de investigación cualitativa, junto a un Trabajo Final de Máster profesionalizador* de 6 créditos.

Para los alumnos con algunas carencias en sus conocimientos se incluyen dos asignaturas como Complementos de formación que son *Introducción a la información y la documentación e Introducción a la empresa*, ambas de 6 créditos.

También disponen de otros cursos de posgrado, aunque no con el rango de máster como el denominado *Tecnologías de la edición digital*, un Diploma de Posgrado de 30 créditos, en castellano y catalán. El alumno adquiere tanto los conocimientos tradicionales como, sobre todo, las nuevas especializaciones, las herramientas y la comprensión global de todo el proceso de edición y de producción de libros impresos y en formato EPUB.

Las asignaturas que componen su plan de estudios son las siguientes: *Edición de texto; Diseño y producción editorial; Edición en EPUB I; Edición en EPUB II; Dispositivos y modelos de negocio; y el Proyecto Final de Posgrado*.

Otro programa de posgrado es el denominado *Gestión y marketing editorial*, también de 30 créditos, en castellano y catalán, con un total de seis asignaturas de 5 créditos cada una. Las asignaturas son las siguientes: *Cultura digital; Propiedad intelectual y contratación; Tipologías editoriales y aplicaciones; Promoción; y el Proyecto Final de Posgrado*.

El tercer Diploma de Posgrado que oferta esta universidad se denomina *Implantación de proyectos de gestión de documentos electrónicos (EDRMS)*, de 30 créditos, en castellano, con las siguientes asignaturas: *Análisis del contexto organizativo (6 cr.); Procesos y herramientas de gestión documental (3 cr.); Análisis y diseño de un modelo documental (4 cr.); Fundamentos tecnológicos, formatos y estándares (4 cr.); Selección de las herramientas e implementación (9 cr.); y Proyecto Final de Posgrado*.

También oferta esta universidad un curso de especialización denominado *Técnicas de edición digital*, de 15 créditos, con tres asignaturas de 5 créditos cada una, en castellano y catalán. Las asignaturas son las siguientes: *Edición de texto; Diseño y producción editorial; y Edición en EPUB I*.

Otro curso de especialización es de *Estrategias de comercialización de libro*, de 10 créditos, en castellano y catalán, con las asignaturas: *Distribución, marketing y comercialización y Promoción*.

La **Universidad Politécnica de Valencia** oferta el *Máster Oficial Universitario en Gestión de la Información*, de 90 créditos ECTS, de los cuales 60 son obligatorios, 18 optativos y 12 para el Trabajo Fin de Máster.

Este máster, desde una orientación profesional, tiene como objetivo formar a especialistas que sean capaces de analizar, diseñar, seleccionar, organizar, gestionar, evaluar, optimizar y difundir productos y servicios de información que son la base de la vida digital en el contexto de Internet. Estos conocimientos permiten al estudiante adquirir las capacidades necesarias para el desarrollo de labores profesionales principalmente en alguno de estos tres ámbitos de la gestión de la información: la accesibilidad, usabilidad y diseño de interacción; la gestión de servicios de información, contenidos, medios y redes sociales; y el posicionamiento y marketing de buscadores (SEO/SEM).

Entre sus asignaturas obligatorias encontramos: *Explotación de datos masivos (4,5 cr.)*; *Fuentes de datos e información (4,5 cr.)*; *Gestión de datos: web semántica y open data (4,5 cr.)*; *Información multimedia en entornos multidispositivo (3 cr.)*; *Marco legal y deontológico de la información (3 cr.)*; *Seguridad informática y autenticación (4,5 cr.)*; *Sociedad de la información (4,5 cr.)*; *Almacenamiento y recuperación de información (4,5 cr.)*; *Centros de procesos de datos y virtualización de sistemas (4,5 cr.)*; *Integración de aplicaciones en procesos de negocio (4,5 cr.)*; *Servicios en la nube (4,5 cr.)*; *Dirección y gestión de proyectos (4,5 cr.)*; *Planificación estratégica SI/TI (3 cr.)*; y *Técnicas de investigación e innovación (4,5 cr.)*. Entre las optativas encontramos las asignaturas: *Análisis de Datos Empresariales (Business analytics)*; *Analítica web y cibermetría*; *Apertura, reutilización e interoperabilidad de la información del sector público*; *Arquitecturas basadas en servicios para e—administración*; *Business intelligence*; *Gestión de la información de apoyo a las operaciones empresariales*; *Gestión de procesos, procedimientos y documentos electrónicos*; *SEO y SEM*; *Sistemas de gestión de contenidos (CMS)*; y *Sistemas de gestión de contenidos (CMS)*, todas ellas de 4,5 créditos, junto a un TFM de 12 créditos.

La **Universidad de Salamanca** es otra de las universidades que ofertan estudios de posgrado relacionados con la información y documentación. En este caso el programa lleva el título de *Máster Oficial en Sistemas de Información Digital*. Es un máster de especialización profesional y pretende reforzar las competencias requeridas para que los profesionales de la información y documentación desempeñen sus



labores en entornos digitales: diseño de sistemas de información documental, desarrollo informático de aplicaciones, publicación y edición electrónica, tecnologías de información y la comunicación.

La producción y gestión de contenidos digitales es un área emergente de inserción laboral, tanto en el sector privado como en el público. Se trata por tanto, de una especialización cada vez más necesaria para aquellos profesionales que ocupan puestos de trabajos tradicionales, dado que la organización y la publicación de contenidos en Internet se ha convertido en una tarea habitual del profesional de esas áreas.

El objetivo general del *Máster Universitario en Sistemas de Información Digital* es formar profesionales capaces de seleccionar, gestionar, organizar y preservar la documentación y la información digital para que pueda ser utilizada por terceros.

Al finalizar sus estudios, el alumno debe poder desempeñar su labor en todo tipo de unidades de información e instituciones que trabajen con información o documentación digital, y orientarla en función de la comunidad de usuarios a la que se presta servicio.

El programa docente se organiza en 60 créditos ECTS, de los cuales 48 son obligatorios, 6 son para prácticas externas y otros 6 para el Trabajo Fin de Máster, no disponiendo de asignaturas optativas. Las asignaturas obligatorias, todas ellas de 6 créditos, son las siguientes: *Marco jurídico, ético y metodológico de los sistemas de información; Unidades y recursos de información digital; Producción y edición digital; Descripción, representación y organización de contenidos digitales; Sistemas de indización y recuperación de la información digital; Preservación digital; Gestión de contenidos y análisis de redes en entornos digitales; y Difusión y consumo de la información digital*. Esta formación se complementa con seminarios de digitalización, seminarios de software y con profesores invitados.

La **Universidad de Murcia** también oferta el *Máster Universitario en Gestión de Información en las Organizaciones*, estructurado en 60 créditos ECTS, dividido en 9 asignaturas obligatorias, 7 de las cuales son de 6 créditos y dos de 3 créditos (48 créditos en total). También hay que desarrollar un Trabajo de Fin de Máster de 12 créditos. Este máster tiene una finalidad investigadora, que no descuida las necesidades de llevar la investigación a la vertiente aplicada, lo que le da un carácter versátil tanto para los que desean avanzar en la investigación a través de un pro-

grama doctoral, como a los que desean aplicar los conocimientos adquiridos en un proyecto de aplicación.

Sus asignaturas son: *Investigación Científica: Un Enfoque Metodológico Contemporáneo*; *Gestión Estratégica de la Información en las Organizaciones*; *Organización y Representación de la Información*; *Gestión de Contenidos Digitales*; *Nuevos Paradigmas para la Economía a partir del Desarrollo de las TICS*; *Acceso, uso y preservación sostenible de la información en las organizaciones*; *Evaluación y Medida de la Economía del Conocimiento en las Organizaciones*, todas de 6 créditos; *Contenidos y Dispositivos Móviles y Publicidad Móvil* y *“Branding” Digital* de 3 créditos.

El alumno debe ser capaz de aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio y en posiciones de vanguardia; ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios; saber comunicar sus conclusiones (y los conocimientos y razones últimas que las sustentan) a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades; poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo; dominar las técnicas y procedimientos, tanto teóricos como experimentales, para abordar la solución de problemas complejos, iniciándoles, en su caso, a la metodología de investigación; y poseer un compromiso con el entorno socio-cultural y prestar especial atención y respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.

La **Universidad de Granada** oferta el *Máster en Información y Comunicación Científica*, de 60 créditos ECTS, 40 de los cuales son para asignaturas presenciales y semipresenciales y 20 créditos para el Trabajo Fin de Máster.

Este máster oferta un programa de formación avanzada y de carácter especializado en el campo de la Información y Comunicación Científica, capaz de dar respuesta a los retos que plantea la nueva sociedad de la información y del conocimiento. En este sentido el programa pretende formar a los estudiantes específicamente en: los principios y fundamentos que sustentan los procesos de Comunicación Científica; las metodologías, herramientas e indicadores que permiten evaluar la actividad

científica tanto a sus disciplinas como a sus instituciones y personas; los principios, procesos y técnicas que regulan la recuperación de la información; las tecnologías que permiten la organización y recuperación de la información. También pretende promover la iniciación en tareas de investigación de los estudiantes pues se trata de un máster con orientación investigadora que permite el acceso a los estudios de doctorado. En este ámbito se plantean como objetivos específicos: capacitar a los alumnos para el planteamiento, diseño y desarrollo de investigaciones; ofrecer una panorámica de marcos teórico-conceptuales y metodológicos (enfoques, procedimientos, herramientas e instrumentos de recogida y análisis de información) que faciliten a los alumnos la elección y el desarrollo de una investigación propia; y por último presentar un abanico amplio, variado y actualizado de líneas de investigación en las que los alumnos puedan incardinar sus trabajos de investigación.

Entre las asignaturas presenciales o semipresenciales, módulo de comunicación científica, observamos las siguientes: *Análisis de la colaboración científica*; *Comunicación científica, lenguas y culturas digitales*; *Evaluación de revistas científicas como medios de comunicación científica y como instrumentos para la evaluación de la ciencia*; *La comunicación social de la ciencia y la tecnología*; y *Políticas de información en el entorno digital: implicaciones para los profesionales de la documentación*, todas ellas de 3 créditos. Dentro del módulo de Evaluación y calidad: *Evaluación de la calidad y certificación de bibliotecas y servicios de información*; y *La evaluación de la ciencia y de la actividad científica*, ambas de 3 créditos. En el módulo de Métodos de investigación: *Fundamentos de clasificación estadística de información científica*; *La evaluación de la investigación en biblioteconomía y documentación*; *Visualización de la información: modelo metodológico del análisis estructural y de redes sociales*, las tres asignaturas de 3 créditos y *Métodos de inferencia estadística en el análisis de información científica*, asignatura obligatoria de 4 créditos. Dentro del módulo de Recuperación de la información: *Análisis y evaluación de la recuperación por materias y su incidencia en el uso de los opacs*; *Descripción e intercambio de la información en la web semántica*; *Interfaces gráficos para la visualización de información (viri): su aplicación a las bibliotecas digitales y al world wide web*; *Recuperación de información en internet: fundamentos, procedimientos y evaluación*; *Representación de la información en la web: xml y recuperación de información*; y *Representación y organización conceptuales del conocimiento para la recuperación de la información*,

todas ellas de 3 créditos. En el módulo de Tecnologías de la información y la comunicación: *Aplicaciones de la computación evolutiva a la recuperación de información; Metodología para la conversión, recuperación y difusión de archivos fotográficos y filmicos en soporte electrónico; y Recuperación de información basada en técnicas de inteligencia artificial*. Además se añaden 3 créditos para el Seminario de nuevas tendencias en información y comunicación científica y 20 créditos para el TFM.

La **Universidad de Extremadura** también oferta su propio *Máster Universitario en Gestión de la información en redes sociales y de los productos digitales en Internet*. En un título *online*, orientado a profesionales en las áreas de gestión y evaluación de la información digital, creación de productos digitales, comprensión y análisis de la Web 2.0 y 3.0, y gestión de redes sociales. El máster consta de 10 asignaturas obligatorias de 6 créditos, con un total de 60 créditos ECTS.

Las asignaturas se engloban dentro de una serie de módulos y materias, atendiendo a la siguiente distribución: Módulo I de Redes Sociales: *Web 2.0, 3.0 y Redes Sociales; Community Manager. Otros perfiles profesionales y Redes sociales e internet en la Administración Pública; Marco Jurídico y Responsabilidad Social en las Redes Sociales*. En este Módulo I el alumno adquiere formación específica en el ámbito de las redes sociales y administración electrónica, así como todos los aspectos que regulan jurídicamente la información y los aspectos éticos y de responsabilidad social en la red.

Módulo II de Creación de Productos Digitales con las asignaturas: *Arquitectura de la Información y Evaluación Heurística; Creación de Productos Digitales I; y Creación de Productos Digitales II*. El Módulo II está centrado en las materias información on-line y documentos digitales.

Módulo III de Distribución de Productos Digitales con las asignaturas: *Técnicas de Distribución; y Comercio Electrónico*. El módulo III se especializa en la distribución de productos digitales en las redes sociales e internet mediante el conocimiento de los recursos de Gestión on-line. Bajo esta materia se engloban las técnicas de distribución y del marketing electrónico en el contexto institucional y empresarial.

Módulo IV Analítica Web, con la asignatura: *Métricas Digitales*. En este módulo bajo la analítica web, se aborda todo lo relacionado con las métricas digitales.

Además de un Trabajo Fin de Máster obligatorio de 6 créditos.

Una vez que el alumno finalice sus estudios debe conocer el entorno que favorece el desarrollo de las redes sociales, profundizando en la comprensión de la Web 2.0

o web social y la Web 3.0 o web semántica; conocer y analizar las redes sociales en la actualidad, sus diferentes modelos, usos y prácticas (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn y redes sociales fotográficas paradigmáticas); desarrollar habilidades de community manager y otros perfiles profesionales para la gestión de la información y de las comunidades; conocer y analizar la repercusión de las redes sociales en el ámbito de la administración pública y en el ámbito político; conocer el marco jurídico en la Red, analizando la libertad de expresión, la propiedad intelectual y el acceso a la información en medios digitales; desarrollar habilidades para la organización de la información en la web y diseñar estructuras de navegación e interacción de la información, esto es, conocer la arquitectura y usabilidad de la web; aplicar métodos de evaluación heurística a las redes sociales y los productos digitales en la Red; gestionar proyectos audiovisuales y conocer la presencia de los archivos digitales en internet, profundizando en el movimiento Open Access; conocer y aplicar técnicas de edición; conocer los fundamentos del diseño gráfico y la tecnología específica para la creación de productos digitales; entender los fundamentos de la creación fotográfica, de video y audio digital, así como usar aplicaciones paradigmáticas para la captación y edición de fotografías, video y audio en dispositivos móviles. Profundizar en la edición y postproducción de video y audio para redes sociales; conocer y aplicar técnicas de distribución de productos digitales centradas en marketing digital y móvil; conocer y aplicar técnicas de distribución de productos digitales centradas en crowdsourcing, fundraising y captación de recursos externos; desarrollar habilidades para el comercio electrónico y analizar los aspectos formales de la tienda on line; analizar el comportamiento de la información comercial electrónica y descubrir los diferentes perfiles de los usuarios de la Red; conocer y aplicar las técnicas y métricas de evaluación de la información en internet, esto es, la Cibermetría, la Webometría y la Altmetría; y conocer y aplicar las técnicas de posicionamiento web y las métricas de recuperación de la información y conferir al alumno habilidades en el manejo de grandes masas de datos.

Las tres últimas universidades con estudios de posgrado relacionados con la gestión documental las encontramos en la Comunidad de Madrid y son la Universidad de Alcalá, la Universidad Carlos II de Madrid y la Universidad Complutense de Madrid. Comenzaremos con la **Universidad de Alcalá**, que oferta el *Máster Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas*, de 60 créditos ECTS, sin especia-

lidades, modalidad semipresencial, con 45 créditos de materias obligatorias, 9 para optativas, con dos orientaciones, una profesional y otra investigadora, y finalmente 6 créditos del Trabajo Fin de Máster. Las asignaturas obligatorias que se ofertan son: *Esquema de metadatos; Sistemas de recuperación de información; Tecnologías y recursos para el desarrollo de servicios y colecciones; Del análisis documental a la web semántica; Planificación y dirección estratégica; Gestión de documentos en entornos digitales, todas ellas de 5 créditos, junto a Edición digital: conceptos y técnicas; Gestión de contenidos para el desarrollo web; Técnicas archivísticas; Sistemas de gestión de calidad; y Bibliotecas digitales y patrimonio bibliográfico, de 3 créditos.*

En cuanto a las asignaturas optativas, solo una tiene una orientación profesional que son las Prácticas externas en archivos, bibliotecas y centros de documentación de 9 créditos; respecto a las optativas de orientación investigadora se ofertan las siguientes asignaturas, todas ellas de 3 créditos: *Conservación y preservación de documentos digitales; La web social como herramienta en los servicios de información; Aplicación de metadatos a la descripción documental; Metodología de la investigación en ciencias sociales, además de una Introducción al TFM de 6 créditos.*

El alumno al finalizar sus estudios debe ser capaz de realizar un análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información; utilizar las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación; identificar los indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos; utilizar fuentes de información especializadas en la actividad investigadora; explotación de las bases de datos al servicio de la investigación; comprender la naturaleza del documento electrónico; la aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos; el análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos; la búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante; el desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales; la aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información; la traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los cen-

tros de documentación; y por último tener conocimientos de los procesos editoriales digitales y manejo de las diferentes técnicas y herramientas editoriales digitales.

La segunda universidad madrileña que propone estudios de posgrado relacionados con la gestión documental es la **Universidad Carlos III de Madrid** que oferta el *Máster en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital*, de modalidad semi-presencial de 60 créditos ECTS, con un título de orientación académica que forma especialistas en todas las actividades relacionadas con la gestión de los recursos de información digital, abordando su organización, almacenamiento, preservación, recuperación, difusión y reutilización.

El alumno debe realizar 27 créditos de asignaturas obligatorias con las denominaciones siguientes: *Dirección de servicios de información; Digitalización y preservación; Vocabularios y esquemas semánticos para web, las tres de 6 créditos; Visualización de información; Seguridad del documento digital; y Tecnologías de marcado para textos digitales*, estas tres de 3 créditos.

También debe realizar otros 27 créditos de asignaturas optativas, estas primeras para cualquier itinerario: *Sistemas de Gestión de la calidad; Gestión del conocimiento; Entorno jurídico digital; Big Data. Técnicas de análisis de datos; Técnicas avanzadas de recuperación de información; Infraestructura de los servicios informáticos*, todas ellas de 3 créditos y *Archivos, inteligencia competitiva e identidad digital* de 6 créditos. Además tenemos las siguientes asignaturas optativas del Itinerario 1: *Infometría; Servicios de referencia digital; Recursos tecnológicos en la biblioteca digital*, las tres de 6 créditos y *Web social* de 3 créditos. Las optativas del Itinerario II son: *Sistemas de gestión documental. Normas técnicas; Tecnologías para la gestión de archivos y documentos; Producción de documentos; Reutilización de datos abiertos y documentos; Gestión y evaluación de la continuidad digital*, todas ellas de 3 créditos y *Gestión de documentos y archivos en el entorno digital* de 6 créditos. Finalmente los alumnos deben realizar un TFM de 6 créditos.

El segundo máster de esta universidad es el denominado *Máster en Bibliotecas y Patrimonio Documental*, que lo realiza en colaboración con la Biblioteca Nacional de España y va dirigido a titulados universitarios (graduados, licenciados, ingenieros, diplomados o ingenieros técnicos) en cualquier rama del conocimiento y que trabajen, o estén interesados en trabajar, en bibliotecas nacionales o en conservación de patrimonio documental. Es un máster de 60 créditos ECTS, con 13 asignaturas y un

TFM de 6 créditos. Las asignaturas en que se estructura este máster son: *Planificación, evaluación, estrategia (6 cr.)*; *Dirección y liderazgo (3 cr.)*; *Recursos tecnológicos (6 cr.)*; *Adquisiciones (3 cr.)*; *Organización del fondo y valoración de la colección (6 cr.)*; *Tipología documental en las bibliotecas patrimoniales (3 cr.)*; *Control de autoridades (3 cr.)*; *Sistemas de representación y organización de información para la Web (3 cr.)*; *Gestión y organización del Proceso técnico: normalización, cooperación, proyectos (3 cr.)*; *Bibliotecas patrimoniales: funciones y servicios (3 cr.)*; *Formación de usuarios (3 cr.)*; *Digitalización y preservación digital (6 cr.)*; *Preservación y conservación de fondos documentales (6 cr.)*.

Al finalizar el máster los alumnos poseen una formación que les capacita para ejercer su actividad laboral en los distintos ámbitos de las bibliotecas nacionales y patrimoniales. Están cualificados para trabajar en los diversos servicios de las bibliotecas, tanto en la planificación como en la adquisición, gestión y valoración de las colecciones, así como en el tratamiento documental de recursos documentales físicos y digitales. Están capacitados para participar en labores de conservación y preservación física de recursos patrimoniales de todo tipo, desde libros y manuscritos a vídeos, grabaciones sonoras y recursos electrónicos, y también para diseñar, organizar y formar parte de proyectos de digitalización y de creación de bibliotecas digitales.

También esta universidad oferta otros cursos de posgrado como el *Máster en Archivística*, Título Propio por lo que no es un máster oficial. Consta de 90 créditos ECTS, y la modalidad la tenemos online y presencial. La carga docente se distribuye en 60 créditos con clases prácticas y teóricas, con las siguientes asignaturas: *Fundamentos de Archivística (4,5 cr.)*; *Producción e Interpretación de Documentos (10 cr.)*; *Gestión de los Documentos (11 cr.)*; *Administración de Archivos (10,5 cr.)*; *Tecnologías de la Información (11 cr.)*; *Teoría, Historia y Funcionamiento de las Organizaciones (13 cr.)*. También 8 créditos para Seminarios, 14 créditos para las prácticas externas profesionales y 8 créditos para la presentación de un proyecto de investigación.

Los alumnos, una vez finalicen el máster, serán especialistas para afrontar la digitalización, la implantación de sistemas de gestión de documentos y archivos y de bibliotecas digitales, y la conservación digital de contenidos culturales, científicos y administrativos.

Otro Título Propio que oferta esta universidad es el *Título de Experto en Catalogación y Normalización en Bibliotecas*, de 30 créditos ECTS con las asignaturas: *Cata-*

logación y tratamiento de documentos I: monografías modernas (6 cr.); Catalogación y tratamiento de documentos II: publicaciones seriadas y recursos integrables y electrónicos (3 cr.); Catalogación y tratamiento de materiales especiales I: Monografías antiguas, Manuscritos y Archivos personales (4 cr.); Catalogación y tratamiento de materiales especiales II: Recursos gráficos y cartográficos, Recursos musicales, Videograbaciones (6 cr.); FRBR, RDA y datos enlazados (3 cr.); Control de autoridades (3 cr.); Organización del conocimiento: indización y clasificación (5 cr.).

Al finalizar el curso estos profesionales estarán cualificados para realizar labores en el proceso técnico de recursos documentales físicos y digitales. Tendrán competencias para participar en la catalogación y clasificación de los diferentes recursos, desde libros y manuscritos a vídeos, grabaciones sonoras y recursos electrónicos.

Finalizamos con la oferta formativa de la **Universidad Complutense de Madrid**, que dispone del *Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos*. Este máster es de 60 créditos ECTS, con una orientación científico-profesional, se compone de un módulo obligatorio común de 18 créditos, otro de obligatorias de especialidad de 20 créditos, un módulo más de asignaturas optativas de 9 créditos, y finalmente 13 créditos obligatorios para el TFM.

Las asignaturas del módulo obligatorio son las siguientes: *Aplicaciones Documentales de la Recuperación de Información; Gestión de Proyectos en Unidades Documentales; Calidad de los Servicios y Satisfacción del Usuario; Representación Automatizada en Bibliotecas, Archivos y Servicios Documentales*, todas ellas de 4,5 créditos.

El máster contiene cinco especialidades con las asignaturas obligatorias que se indican a continuación. La especialidad en Gestión de la Documentación contiene las asignaturas: *Arquitectura de la Información y Desarrollo Web Avanzado; Gestión del Conocimiento; Vigilancia Tecnológica; Auditorías y Estudios de Necesidades de Información; Estudios Métricos de la Información y Evaluación de la Ciencia*. La especialidad en Documentación en Medios de Comunicación contiene: *Documentación en Medios Audiovisuales; Documentación Fotográfica e Iconográfica; Documentación Informativa; Documentación Multimedia; Documentación Publicitaria y de las Relaciones Públicas*. La especialidad en Bibliotecas dispone de las asignaturas: *Globalización y Documentación; Políticas y Sistemas Bibliotecarios; Productos y Servicios Bibliotecarios; Alfabetización Informacional; Bibliotecas Digitales y Especializadas*. La especialidad en Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiguo desarrolla las siguientes

asignaturas: *Codicología; Fuentes para la Identificación y Localización del Libro Antiguo; Patrimonio Bibliográfico en Bibliotecas; Análisis Material del Libro Antiguo; Tipología y Estructura del Impreso Antiguo*. La última especialidad en Gestión de Archivos dispone de las siguientes asignaturas: *Archivo como Activo de Empresa; Organización de Fondos Archivísticos; Sistemas Archivísticos; Derecho Administrativo Aplicado a los Archivos; Los Archivos y los Recursos Archivísticos*, todas ellas de 4,5 créditos.

Como asignaturas optativas encontramos: *Derechos y Licencias Digitales; Ética y Deontología de los Profesionales de las Unidades de Información; Análisis Contrastivo Inglés-Español en el Ámbito de la Documentación; Digitalización, Preservación y Difusión de Colecciones; Emblemática Documental; Los Textos Latinos desde la Antigüedad al Renacimiento: Historia y Transmisión*, todas ellas de 4,5 créditos.

Para finalizar el alumno debe cursar una asignatura de Metodología de 3 créditos y el TFM de 10 créditos.

3. Conclusiones

Para finalizar con este trabajo de campo sobre las ofertas formativas de posgrado en la universidad española relacionadas con la gestión de la documentación indiquemos algunas conclusiones:

- Se observa la necesidad, por la mayor parte de las universidades que tienen o han tenido estudios de Biblioteconomía y Documentación, de ofertar estudios de posgrado, principalmente un máster sobre Gestión de la Documentación.

- Encontramos másteres muy especializados, enfocados en bibliotecas escolares y librería de la Universidad de Barcelona, el Título Propio sobre Archivística de la Universidad Carlos III, las especialidades en Documentación en Medios de Comunicación, en Gestión de Archivos y en Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiguo, lo que favorece la especialización de los profesionales.

- Otros másteres se enfocan a la gestión de contenidos digitales como la Universidad de Barcelona y la Universitat Pompeu Fabra, está última con un máster sobre documentación digital, la Universitat Oberta de Catalunya sobre edición digital, y la Universidad de Extremadura sobre la gestión de la información en redes sociales y productos digitales en Internet.

- Otras universidades optan por másteres más generalistas como la Universidad de Alcalá y la Universidad de Granada, enfocada esta última más a la documenta-

ción científica, la Universidad Carlos III, con especializaciones en patrimonio documental y en contenidos digitales, la Universidad Politécnica de Valencia y la propia Universidad Complutense con un módulo obligatorio para las cinco especialidades.

- La oferta de másteres en España es amplia, unos más especializados que otros, con estructuras diferentes y con una carga docente entre 60 y 90 créditos ECTS. Encontramos algunos presenciales, semipresenciales y online, esta última modalidad muy utilizada por alumnos de Latinoamérica. También se ofertan másteres profesionales, con una carga de prácticas externas obligatorias u optativas.

- En definitiva, encontramos una gran diversidad de másteres, que van actualizando sus programas a medida que van apareciendo nuevas profesiones relacionadas con la gestión de la documentación.

4. Referencias bibliográficas

Universidad de Alcalá. Máster Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas. Recuperado de: <https://www.uah.es/es/estudios/estudios-oficiales/masteres-universitarios/Documentacion-Archivos-y-Bibliotecas/>

Universidad de Barcelona. Diploma de postgrado de Librería. Recuperado de: <http://www.ub.edu/biblio/diploma-de-postgrau-de-llibreria/plan-de-estudios.html>

Universidad de Barcelona. Máster Oficial- Biblioteca Escolar y Promoción de la Lectura. Recuperado de: <http://www.uab.cat/web/estudiar/masteres-oficiales/informacion-general/biblioteca-escolar-y-promocion-de-la-lectura-1096480309770.html?param1=1204099143591>

Universidad de Barcelona. Máster universitario en gestión de contenidos digitales. Recuperado de: <http://www.ub.edu/biblio/master-de-gestio-de-continguts-digitals/presentacion.html>

Universidad Carlos III de Madrid. Máster en bibliotecas y patrimonio documental. Recuperado de: http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Postgrado/es/Detalle/Estudio_C/1371209403414/13712_08865479/Master_Experto_en_Bibliotecas_y_Patrimonio_Documental

Universidad Carlos III de Madrid. Máster en Archivística.

Recuperado de: http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Postgrado/es/Detalle/Estudio_C/1371209380359/1371219633369/Master_en_Archivistica

Universidad Carlos III de Madrid. Máster Universitario en bibliotecas, archivos y continuidad digital. Recuperado de: http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Postgrado/es/Detalle/Estudio_C/1371224701118/1371219633369/Master_Universitario_en_Bibliotecas,_Archivos_y_Continuidad_Digital

Universidad Complutense de Madrid. Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos. Recuperado de: <https://www.ucm.es/gdba/>

Universidad de Extremadura. Máster Universitario en gestión de la información en redes sociales y de los productos digitales en internet. Recuperado de: http://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/servicio_becas/funciones/Masteres/masteres-oficiales-fichas/master-universitario-en-gestion-de-la-informacion-en-redes-sociales-y-de-los-productos-digitales-en-internet

Universidad de Granada. Máster en Información y Comunicación Científica. Recuperado de: <http://masteres.ugr.es/mic/pages/ficha>

Avances y perspectivas de la Gestión Documental en Venezuela

Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

Proyectos Archicom

arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com

1. Introducción

La modernización empresarial en medio de la influencia de la sociedad de la información, ha permitido el desarrollo tanto de tecnologías de información y comunicación, como de modelos y metodologías empresariales que buscan aumentar la calidad de las actividades que se realizan. Hoy en día cualquier organización que desee acoplarse a los cambios tecnológicos y gerenciales de la época, ha de definir una estrategia para aprovechar uno de sus activos de información más importantes: los documentos, es por ello, que la gestión documental se presenta como un elemento dinamizador y generador de innovaciones tanto tecnológicas como de procesos, que permiten que las organizaciones, alcancen altos niveles de competitividad y eficiencia.

La gestión documental no sólo incluye el tratamiento de los documentos físicos o en soporte papel, sino que también, hace referencia, a la gestión de documentos electrónicos, y dentro de esta área, todas aquellas actividades relacionadas con la producción de este tipo de documento, así como de los que se escanean y/o digitalizan; de esta forma, la gestión documentos genera cambios en la manera como las organizaciones manejan y administran sus documentos, así como almacenan, acceden y aprovechan la información contenida en estos.

En Venezuela, la gestión de documentos y sus elementos de implantación, se han venido considerando de forma gradual en sus organizaciones, en concordancia con el desarrollo de la normalización de esta importante área. Por su parte, las universidades han incluido materias en sus pensum de estudios, a objeto de preparar a los profesionales de la información en este tema, facilitando con ello la aplicación práctica y técnica de la gestión documental tanto en empresas públicas como privadas.

El presente trabajo de investigación expone de forma sucinta el avance y perspectivas de la gestión de documentos en Venezuela, analizando en una primera instancia y de forma teórica, a la gestión de documentos y su proceso normalizador. Seguidamente se expone información sobre las instituciones de educación superior que dictan materias relacionadas con la gestión documental. Se incluye un breve estudio sobre la aplicabilidad de la gestión de documentos en las organizaciones por parte de los archivólogos venezolanos, finalizando la investigación con un análisis de la inclusión del tema en la legislación archivística venezolana.

2. La gestión documental, método de la Archivología

Un aspecto poco conocido por los profesionales y trabajadores de la información del mundo entero es la gestión documental o gestión de documentos, a pesar que su génesis y desarrollo como “Record Management” se sitúa en los Estados Unidos de Norteamérica en los años treinta del siglo pasado, y no es hasta los años 80 cuando se consolida, asociada al ciclo de vida de los documentos (Llansó, 2016). Muchas veces, la gestión de documentos es confundida con la Archivología, debido a su alcance y campo de acción. Inclusive la gestión de documentos es vendida como proceso de digitalización y automatización empresarial. La realidad es que gestión documental es parte fundamental e importante de la Archivología, ya que establece una organicidad en las actividades gerenciales y técnicas vinculadas al aprovechamiento de los documentos de una organización como un insumo o activo de información, y a pesar que incluye el desarrollo de diversas estrategias empresariales para cumplir con este propósito, deja de lado, aspectos que le son propios a la Archivología como la gestión de los documentos históricos.

El Prof. José Ramón Cruz Mundet (2006) en su libro “La Gestión de Documentos en las Organizaciones” reseña que la esencia de la gestión de documentos es el tratamiento archivístico de estos en las primeras etapas de su ciclo de vida, durante el tiempo en el que son realmente necesarios para la gestión administrativa de la organización, por lo que su finalidad es, apoyar la toma de decisiones y la obtención de pruebas. La Gestión Documental puede considerarse como un método archivístico, que ha de aplicarse durante todo el ciclo de vida de los documentos, es decir, desde que un documento se crea o recibe en una organización, hasta que se decide eliminarlos o conservarlos permanentemente (Ricks, 1979).

De acuerdo con Sánchez (2011), la gestión de documentos es un método de gestión empresarial orientado al aprovechamiento de los documentos y la información contenida en ellos por parte de las organizaciones modernas, sean estas públicas o privadas. Se rige bajo los principios de economía, eficacia y calidad en los procesos de trabajo de las organizaciones, asegurando una documentación adecuada, esencial, vital e importante, evitando lo no esencial, simplificando los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos, recuperarlos y sistematizarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada, así como su depósito e instalación a bajo coste.

La gestión de documentos se aplica en una organización bajo una perspectiva estratégica, la cual genera un cambio en los métodos de trabajo empresarial, centrado en la captura de información de las actividades que se realizan y de su producto, los documentos; por lo que es un error el expresar que la gestión de documentos se aplica sólo a los archivos de una organización (Gestión de Archivos), ya que gestionar los documentos implica la realización de actividades de diversas índole, archivísticas, tecnológicas, de procesos, entre otras. La responsabilidad de la gestión de documentos a diferencia de la gestión de archivos, recae en diferentes personas (responsabilidades) de la organización, desde los ejecutivos que se encargarán de apoyar la iniciativa, elaborar una política de gestión documental, supervisar y evaluar su aplicación y asignar los recursos necesarios para su puesta en práctica; los profesionales y trabajadores de la información encargados de guiar el proceso de gestión documental aplicando las funciones y operaciones del tratamiento archivístico de los documentos, y finalmente el recurso humano de la organización que tendrá como responsabilidad aplicar los lineamientos y herramientas diseñados en la organización de los documentos que gestionan en el cumplimiento de sus labores.

2.1. Principios de la gestión de documentos

De acuerdo con la norma (UNE-ISO 15489-1:2016), la Gestión de los Documentos está basada en los siguientes principios:

- a) la **creación, captura y gestión** de los documentos es parte integral de la gestión de la organización en cualquier contexto.
- b) **los documentos**, con independencia de su forma o estructura, **son evidencia fidedigna de la actividad de la organización cuando tienen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.**
- c) **los documentos constan de contenido y metadatos** que describen el contexto, el contenido y la estructura de dichos documentos, así como su gestión a través del tiempo.
- d) las decisiones relativas a la creación, captura y gestión de los documentos están basadas en la **apreciación del riesgo** de las actividades de la organización, en su contexto legal, y social.
- e) **los sistemas para gestionar documentos**, con independencia de su grado de informatización, permiten la aplicación de los instrumentos de gestión de do-

cumentos y la ejecución de los procesos para la creación, identificación y gestión de dichos documentos. **Estos dependen de las políticas y las responsabilidades que se hayan definido, y de la supervisión y la formación establecida para poder cumplir con los requisitos de gestión de documentos.**

2.2. Beneficios de la gestión de documentos

Una organización que aplique la gestión de documentos puede obtener entre muchos beneficios, los siguientes (Núñez, 2007) (Sánchez, 2014) (UNE-ISO 15489-2006) (UNE-ISO 15489-1:2016):

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, basados en evidencias
- Mejorar la transparencia y rendición de cuentas
- Fijar responsabilidades y competencias en la materia
- Reducir costes a través de una mayor eficiencia de la organización
- Elaborar políticas, normas, lineamientos, procedimientos y directrices efectivas
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión
- Proporcionar protección y apoyo ante posibles litigios
- Proteger la propiedad intelectual
- Simplificar y documentar los procedimientos
- Cumplir con la legislación y regulaciones
- Diseño, implementación y administración de sistemas para la gestión de documentos y la integración en estos de los documentos y sus metadatos, tanto en soporte papel como electrónico
- Mejorar la capacidad para demostrar la responsabilidad corporativa, incluyendo el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad
- Gestionar el riesgo en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización, por lo que da garantía de continuidad, es decir que restablece la actividad en caso de desastre
- Proteger los intereses de la organización y de los individuos

- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica
- Mantener y proteger la memoria corporativa, personal y colectiva, así como la formación de una identidad cultural y corporativa
- Incentivar la formación de nuevos negocios
- Realizar una adecuada e inteligente toma de decisiones basadas en información
- Propiciar una alta eficiencia empresarial

3. La normalización de la gestión de documentos

A partir de los años 90 se comenzó a dar impulso a la normalización de aquellos procesos relacionados con la gestión en las organizaciones, así como las referidas al área de las tecnologías de información, por ello la elaboración y aplicación de estándares (normas) de gestión de calidad como las de la familia ISO 9000, la de gestión medio ambiental ISO 14000, la de gestión de la seguridad de la información, familia ISO 27000, entre otras, (Bustelo, 2011). En el área de las ciencias de la información se han elaborado a nivel mundial más de 100 normas técnicas como una respuesta a la importancia de este importante sector.

Según la ISO (2017) los estándares o normas son documentos en donde se especifican los requisitos, especificaciones, directrices o características que se pueden utilizar constantemente para asegurar que los materiales, productos, procesos y servicios sean adecuados para su propósito.

El proceso de normalización de la gestión de documentos se inició en el año de 1996 con la aprobación de la norma Australiana AS 4390-1996, pero no es hasta el año 2001, que la International Organization for Standardization (ISO) aprueba la norma ISO 15489-1 con el objeto de lograr una mayor armonización entre los métodos archivísticos y los modelos de gestión organizativos y de calidad surgidos ante los nuevos entornos de trabajo por los cuales parecía no existir una respuesta de gestión de sus documentos adecuada y automatizada (Moro, 2010) (Sánchez y Rondón, 2015).

Hasta la fecha ya se han aprobado diversas normas e informes técnicos relacionados con esta importante área, adoptándose en aquellos países interesados en su aplicación. A continuación, las normas más importantes en su versión en inglés y las adoptadas por la AENOR-España:

NORMA INTERNACIONAL	NORMA ESPAÑOLA AENOR	TÍTULO
ISO 30300:2011	UNE-ISO 30300:2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	UNE 303001:2011 IN	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
ISO 30302:2015		Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation.
ISO 15489-1:2016	UNE-ISO 15489-1:2016	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
ISO 15489-1:2001	UNE-ISO 15489-1:2006	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades (RETIRADA)
ISO/TR 15489-2:2001	UNE-ISO/TR 15489-2:2006	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices (RETIRADA)
ISO 23081-1:2006	UNE-ISO 23081-1:2008	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
ISO 23081-2:2009	UNE-ISO 23081-2:2011	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
ISO/TR 23081-3:2011	UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN	Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
ISO/TR 13028:2010	UNE-ISO/TR 13028:2011 IN	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISO/TR 26122:2008/- Cor 1:2009 Versión Internacional corregida en el 2009	UNE-ISO/TR 26122:2008 IN	Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
ISO 16175-1:2010	UNE-ISO 16175-1:2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.

NORMA INTERNACIONAL	NORMA ESPAÑOLA AENOR	TÍTULO
ISO 16175-2:2010	UNE-ISO 16175-2:2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
ISO 16175-3:2010	UNE-ISO 16175-3:2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
ISO 13008:2012	UNE-ISO 13008:2013	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
ISO/TR 15801:2009	UNE-ISO/TR 15801:2008 IN	Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
ISO/TR 17068:2012	UNE-ISO/TR 17068:2013	Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
ISO/TR 18492:2008 IN	UNE-ISO/TR 18492:2008 IN	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
ISO/TR 18128:2014	UNE-ISO/TR 18128:2014 IN	Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
ISO 22310: 2006	UNE-ISO 22310:2010	Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas.

Según (Sánchez, 2016), el Comité SC46/SC11 de Archivos y Gestión de Documentos de la ISO se encuentra actualmente trabajando en:

- La normalización del vocabulario de las normas de Gestión Documental, a partir de la revisión de la norma 30300 y sus diagramas conceptuales.
- El estudio de la relación entre Gestión de Documentos y Open Data.
- La consolidación de un grupo de trabajo para la Gestión de Documentos en la Nube.

- La elaboración de un informe técnico sobre Evaluación de la Gestión de Documentos, así como del Diseño de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, relacionado con la norma 16175 sobre principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- Actual elaboración de las normas:
 - ISO/DIS 17068. Información y documentación. Repositorio de terceros de confianza para registros digitales.
 - ISO/DIS 23081-1. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
 - ISO/NP TR 21965. Gestión de Documentos. Gestión de documentos en la arquitectura de la empresa.
 - ISO/NP TS 21946. Información y documentación - Evaluación de la gestión de documentos.

A finales del año 2016, el Comité SC46/SC11 aprobó la norma 15489-1 (2016), retirando al mismo tiempo la norma 15489-2(2001). La nueva norma establece los conceptos y principios básicos para el diseño, implementación y gestión de políticas, sistemas de información y procesos que permitan:

- Crear y capturar documentos de archivo y cumplir con los requisitos para las pruebas de la actividad empresarial.
- Tomar las medidas adecuadas para proteger la autenticidad, fiabilidad, integridad y capacidad de utilización de los documentos de archivo, así como su contexto de negocios, e identificar los requisitos para la gestión a través del tiempo.
- Además, pese a su carácter autónomo, está concebida para ser usada conjuntamente con la serie ISO 30300, siendo fundamental para la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos (Definido por la serie ISO 30300).

Las normas e informes técnicos elaborados por la ISO son publicados muchas veces en dos idiomas, predominando el idioma inglés, sin embargo, en el caso de España, la Asociación Española de Normalización (AENOR), a través de su Comité Técnico 50: documentación, se ha dado a la tarea de adoptar las normas e informes técnicos ISO para ese país, publicándolos en idioma español, al igual que otros países de habla hispana.

Gran significancia en el sector tiene las normas de la familia ISO 30300, ya que de su aplicación puede emitirse una certificación. El 09-11-2011 se aprobaron las primeras normas de la familia de normas referidas al Sistema de Gestión para los Documentos, conocidas como serie de normas ISO 30300. Este conjunto de normas nacen con el objeto de apoyar la implantación integradora con las otras normas de sistemas de gestión (Bustelo, 2011), por lo que tienen como propósito consolidar en las organizaciones un sistema de gestión que vele por dirigir y controlar la información y documentos producidos y recibidos por estas, ofreciendo un enfoque sistemático y de mejora continua que le permita usar a los documentos como activos a partir de alineación de una estrategia empresarial en donde la gestión de documentos sea parte integrante.

Cualquier empresa sin importar su tamaño, sector o país puede aplicar dicha familia de normas. Los requisitos de la aplicación de las normas 30300 son verificables por lo que pueden conducir a una certificación, en cambio, otras normas como la ISO 15489 o la ISO 26122 son simples guías de actuación o informes técnicos que complementan la aplicación de las ISO 30300 (Bustelo, 2011).

De la serie de normas ISO 30300 se han aprobado a la fecha las normas:

- ISO 30300 (2011) Sistema de Gestión de Documentos: Fundamentos y Vocabulario: Define el vocabulario y terminología a utilizarse en la aplicación del conjunto de normas de sistemas de gestión de documentos, presenta la justificación y enfoque de dicha serie.



Esquema modificado y actualizado del original publicado por Bustelo (2011)

- ISO 30301 (2011) Sistema de Gestión de Documentos: Requisitos: Se establecen los requisitos que debe cumplir una organización para la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos, requisitos que en otras normas serán evaluados para la obtención de una certificación.
- ISO 30302 (2015) Sistema de Gestión de Documentos: Guía de implantación: El propósito de esta norma internacional es proporcionar una guía práctica sobre como implantar y mantener un sistema de gestión para los documentos (SGD) en una organización en consonancia con la Norma ISO 30301.

3.1. La normalización de la gestión de documentos en Venezuela

En el caso venezolano, el Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), el cual, a través de su Dirección de Conformidad con Normas, es el órgano encargado de disponer para sus usuarios las normas y su certificación, en este sentido, es su responsabilidad coordinar los diferentes comités técnicos de normalización, actividad que era realizada anteriormente por FONDONORMA.

En Venezuela el Comité CT15 Documentación y Ciencias de la Información (Inactivo) es el encargado de elaborar y/o adoptar las normas en esta área. Desde su creación ha publicado cuarenta y un (41) normas técnicas, ninguna relacionada con la gestión de documentos.

4. Formación en Gestión de Documentos en las universidades e instituciones venezolanas

En Venezuela existen cuatro universidades que dictan carreras en el área de las Ciencias de la Información:

UNIVERSIDAD-INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA LICENCIATURA Y OTRAS SALIDAS
Universidad Central de Venezuela (UCV) Caracas-Distrito Capital	Licenciatura en Bibliotecología Licenciatura en Archivología
Universidad de Zulia (LUZ) Maracaibo-Estado Zulia	Licenciatura en Bibliotecología y Archivología
Universidad de Yacambú (UY) Barquisimeto-Estado Lara	Licenciatura en Información y Documentación
Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco (UPTAEB) Barquisimeto-Estado Lara	Licenciatura en Ciencias de la Información TSU en Información y Documentación

La UPTAEB en convenio con la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación han conformado el Programa Nacional de Formación en Ciencias de la Información, el cual además de otorgar los grados anteriormente reseñados, ofertan dos certificados académicos:

- Asistente en Organización de la Información
- Analista de Documentos

En una corta revisión de los pensum de estudios de estas licenciaturas se pudo determinar que en los mismos aún existe un rezago en la inclusión de forma extensa de materias referidas a la gestión documental. La Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela en su pensum de 1978, modificado en el año 2002-2005, no dicta ninguna materia obligatoria en este tema, sin embargo, desde el año 2006, se ofertan el Taller de Gestión Documental y la Electiva Normalización de la Gestión de Documentos, materias optativas que han facilitado los estudios de la gestión de documentos en esta escuela, y a la vez base para que los estudiantes seleccionen como tema de sus trabajos especiales de grado, aspectos relacionados con la gestión de documentos.

En el caso de la Licenciatura en Bibliotecología y Archivología de la Universidad del Zulia, en su pensum rediseñado en el año 2012, se incluyen dos materias obligatorias que estudian el tema de la gestión de documentos, como lo son Gestión del Proceso Documental y Gestión de Sistemas Documentales y Redes de Información, cabe destacar que también ofertan materias optativas relacionadas con la gestión de documentos.

La Licenciatura en Información y Documentación de la Universidad de Yacambú en su pensum del 2014, incluye dos materias obligatorias referidas al tema. En el séptimo período se estudia, Gestión Documental, y en el noveno período se estudia la materia, Normalización Tecnológica de la Gestión Documental.

Finalmente, la Licenciatura en Ciencias de la Información y el TSU en Información y Documentación de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Bello Blanco (UPTAEB), no incluye en su pensum materias con nombres que se vinculen al tema de la Gestión Documental, sin embargo en la exposición de motivos de las carreras se expone la importancia que tiene la gestión documental para las organizaciones y de la necesidad que los profesionales de la información comprendan los procesos, metodologías y tecnologías de esta importante área.

Por otra parte, desde el año 2007 la empresa venezolana Proyectos Archicom, C.A., se ha dedicado a dictar cursos de capacitación especializados en Gestión Documental y Tratamiento Archivístico de los documentos, siendo una alternativa interesante para la actualización de los conocimientos de profesionales de la información, debido a que sus cursos están basados en la utilización práctica de las normas ISO de gestión documental.

5. Aplicabilidad de la Gestión Documental en las organizaciones y por los archivólogos venezolanos

La aplicabilidad de la gestión de documentos en las organizaciones venezolanas de forma metodológica va a depender de la formación de profesionales de la información que dominen las metodologías para gestionar los documentos.

En el año 2016, el autor del presente artículo presentó ante un auditorio de más de 150 personas una conferencia sobre la Gestión de Documentos en Instituciones de Educación Superior, durante la realización de esta exposición, consultó al público presente sobre quienes de los asistentes conocían la gestión documental, para lo cual sólo doce (12) personas afirmaron conocer el tema. Nuevamente el presentador consultó al público, preguntando quienes conocían y habían leído las normas ISO de gestión documental, y sólo dos (02) personas respondieron que habían leído alguna norma de gestión documental.

La metodología de consulta permitió obtener una visualización sobre el grado de conocimiento que tienen los profesionales de la información venezolanos sobre la gestión de documentos, resaltando que la misma no es conocida ampliamente entre estos, posiblemente debido a que esta área ha tenido un reciente desarrollo teórico y normativo a nivel nacional.

Con el objeto de verificar la situación de la aplicabilidad de la gestión documental en las organizaciones venezolanas, se realizó en el mes de marzo de 2017 una consulta vía correo electrónico, a cuarenta y cinco (45) archivólogos venezolanos, de los cuales sólo veintisiete (27) respondieron un corto cuestionario, estructurado en ocho (08) preguntas, las cuales se presentan a continuación:

1. ¿Conoce usted que es la gestión de documentos?

El 100% de los encuestados (27) afirmaron conocer la gestión de documentos

2.- ¿La gestión de documentos se aplica a los archivos o a toda la organización?

Para esta pregunta se incluyeron dos respuestas, "archivos" y "toda la organización", para lo cual se obtuvieron los siguientes resultados, cuatro (04) entrevistados (14,81 %) seleccionaron la opción "archivos", y veintitrés (23) (5,19%) "toda la organización". Cabe destacar que la gestión de documentos ha de aplicarse en la organización consolidando lo que se denomina Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), a partir de la promulgación de una política de gestión de documentos, la determinación de responsabilidades, la elaboración de normativas, lineamientos y directrices para el tratamiento normalizado de los documentos, y la capacitación del recurso humano en esta área, entre otros aspectos, por lo que su aplicabilidad sólo en los archivos podría considerarse como Gestión de Archivo y no Gestión Documental.

3.- ¿Ha participado en algún proyecto de implantación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos?

De los veintisiete (27) encuestados sólo dos (02) (7,04%) respondieron que habían participado en un proyecto de este tipo, siendo estos profesionales parte del equipo de trabajo que labora en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, en donde desde el año 2000 se ha instalado un SIGEDA.

4.- ¿La organización donde usted labora posee una política de gestión de documentos?

Sólo cinco (05) (18,52%) de los encuestados respondieron positivamente esta pregunta, profesionales quienes laboran en la Universidad Central de Venezuela (UCV). Sin embargo, hay que destacar que la UCV no posee una Política de Gestión de Documentos, sino una Política de Desarrollo Archivístico, por lo que estas personas están confundiendo el término. Sólo dos de los cinco encuestados respondieron correctamente, aquellos que laboran en la Facultad de Ciencias de la UCV donde si existe una política de gestión de documentos².

5.- ¿La organización donde usted labora ha desarrollado o adquirido un Sistema Automatizado de Gestión de Documentos?

Seis (06) (22,22%) de los encuestados respondió positivamente esta pregunta.

² http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_elproyecto.html

6.- Si su respuesta a la anterior pregunta es positiva, ¿Cuál es el nombre del Sistema de Gestión de Documentos que ha desarrollado o adquirido la empresa donde usted labora?

Cinco (05) (18,52%) de los encuestados informaron utilizar SCAV de la empresa Archicentro³; y uno (01) (3,07%) admitió usar M-documentos de la empresa Megagroup⁴.

6.- ¿En su organización utilizan o producen documentos electrónicos?

El 100% de los entrevistados respondió positivamente a esta pregunta.

7.- ¿En su organización firman digitalmente los documentos electrónicos?

Ninguno de los entrevistados respondió positivamente a esta pregunta, por lo que estos profesionales confunden el término de documento escaneado, o imagen digitalizada con el término de documento electrónico, el cual, dentro de la gestión electrónica de documentos, deben tener una firma electrónica a la cual se le pueda verificar su certificado, y por ende, permita considerar al documento electrónico como un documento auténtico con las mismas características diplomáticas del documento en soporte papel.

8.- ¿Cuáles normas ISO de gestión de documentos se aplicaron en la organización donde usted labora?

Sólo dos (02) (7,04%) de los encuestados respondieron positivamente a la pregunta, informando que han aplicado la norma ISO 15489-1, ISO 15489-2, ISO 26122 y la ISO 13028, nuevamente fueron los profesionales que laboran en la Facultad de Ciencias de la UCV quienes han aplicado en su organización estas normas.

La información obtenida de la aplicación de este corto estudio permitió verificar que la gestión de documentos no es aplicada en las organizaciones venezolanas en toda su extensión, posiblemente, la razón podría estar centrada en la falta de capacitación o conocimiento sobre el tema por parte de los profesionales de la información, o debido a la ausencia de aprobación de proyectos de gestión de documentos en las organizaciones donde estos laboran. Pocas empresas o instituciones

³ <http://www.archicentro.com/>

⁴ <http://www.megagroupla.com/>

han consolidado en su estructura organizativa, lo que se denominan Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) que coordinen esta actividad y vele por el rescate, organización, preservación y difusión de sus patrimonios documentales y en muchos caos históricos.

Con relación a la utilización de Sistemas Automatizados de Gestión de Documentos, son pocas las organizaciones que utilizan estos sistemas. Por su parte, la utilización de los documentos electrónicos en las organizaciones venezolanas, por lo menos a las que representan los encuestados de este estudio, está en una fase muy primitiva, a pesar que Venezuela posee una Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas aprobada en Gaceta Oficial N° 37.148, Decreto N° 1204 del 28-02-2001, que define los elementos fundamentales para la utilización de documentos electrónicos.

Finalmente, resulta interesante analizar que los profesionales de la archivología venezolanos, por lo menos los encuestados en esta pequeña muestra, no conocen a plenitud las normas ISO de gestión de documentos.

6. Ordenamiento jurídico venezolano en materia de gestión de documentos

La aplicabilidad de la gestión de documentos en un país ha de estar enmarcada e incluida en su ordenamiento jurídico que sobre archivos y documentos se haya elaborado. En el caso venezolano, la gestión de documentos, como método archivístico está ausente en la legislación de esta importante área, ya que la misma se ha desarrollado desde una visión de la gestión archivística y no de gestión documental. Según Tovar y González (2015) en Venezuela a pesar de existir un complejo conjunto de disposiciones jurídicas que regulan aspectos relacionados con los documentos y archivos, así como leyes especiales sobre la materia, muchas de ellas obsoletas, aún falta una verdadera legislación que integre todo este cuerpo normativo, con la participación directa del archivólogo. De acuerdo con estas dos archivólogas venezolanas, los instrumentos jurídicos permiten la aplicación de normas y reglamentos que regulen el funcionamiento del sistema de archivo en las empresas, el tratamiento adecuado de los documentos, así como, la difusión y acceso a los archivos con las limitaciones establecidas por la ley. A continuación se incluye un esquema con los principales estamentos jurídicos aplicables a los archivos, documentos e información en Venezuela:

Nombre del Ordenamiento Jurídico	Tipo de Ordenamiento	Gaceta Oficial	Fecha
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Constitución	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908	19/02/2009
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública	Ley Orgánica	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147	17/11/2014
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Extraordinario del 23-12-10.	Ley Orgánica	Gaceta Oficial N.º 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ley Orgánica	Gaceta Oficial N.º 2.818	01/07/1981
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción	Ley	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.155	19/11/2014
Ley de Archivos Nacionales	Ley	Gaceta Oficial N° 21.760	13/07/1945
Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas	Ley	Gaceta Oficial N° 37.148	28/02/2001
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	Ley	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.149	18/11/2014
Decreto N° 9.051, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los órganos y Entes del Estado.	Ley	Gaceta Oficial N° 39.945	15/06/2012
Ley de Inforgobierno	Ley	Gaceta Oficial N° 40.274	17/10/2013
Código Penal	Código	Gaceta Oficial N° 5.768	13/04/2005
Código Civil	Código	Gaceta Oficial N° 2.990	26/07/1982
Código de Comercio	Código	Gaceta Oficial N° 475	21/12/1955
Providencia mediante la cual se dicta la normativa de clasificación y tratamiento de la información en la Administración Pública	Providencia	Gaceta Oficial N° 39.578	21/12/2010

7. Conclusiones y recomendaciones

La gestión de documentos podría considerarse como un método de trabajo archivístico que está en pleno desarrollo de sus elementos normativos y procedimentales. La publicación en los últimos años de diversas normas ISO en esta materia, revela

la importancia que se le está dando a nivel mundial a la gestión de documentos, en parte por el desarrollo tecnológico de la sociedad en la que vivimos y por otra a la importancia que se le está dando actualmente a la información y a los documentos como evidencias y activos.

Si bien la gestión de documentos ha tenido un gran auge a nivel mundial, en Venezuela se está trabajando desde el seno de las universidades en formar a los profesionales de la información en esta importante área. La gestión documental en Venezuela tiene las mismas necesidades que se presentan a nivel global o mundial y que son a asegurar la calidad y control de la información, documentación y procesos o actividades organizacionales, por lo que la formación en gestión de documentos en las universidades es un elemento de gran valor.

Como ya se ha hecho referencia anteriormente, la gestión de documentos ya tiene más de un siglo aplicándose en las organizaciones, y no es hasta principios de la década pasada cuando comenzaron a elaborarse y aprobarse las normas ISO de gestión documental. Por lo que es un tema de muy reciente data, el cual, tal vez es desconocido para un gran contingente de profesionales de la archivología en este país, y sólo han sido los formados en los últimos diez años aquellos que han podido tener acceso a este conocimiento.

La aplicabilidad de la gestión de documentos en Venezuela debe ir de la mano de un estudio más exhaustivo que el presentado en este trabajo investigativo, ya que la muestra seleccionada de encuestada fue pequeña y sólo estuvo localizada en la ciudad de Caracas, no se entrevistaron a otros profesionales que se encuentran en el resto del país. Sin embargo, el estudio permitió verificar grosso modo que existe mucho por trabajar en el país sobre el tema.

En este sentido se podría recomendar algunos aspectos de vital importancia para una implementar la gestión de documentos en organizaciones venezolanas:

1. Incluir en los pensum de estudios de las universidades venezolanas, materias obligatorias y optativas relacionadas con la gestión de documentos y su proceso normalizador, con el objeto de capacitar a los profesionales de la información en este tema
2. Activar el Comité Técnico C15 de información y documentación, a objeto que este estudie la posibilidad de adoptar las normas ISO de gestión de documentos en Venezuela.

3. Organizar eventos y cursos de capacitación que permitan la actualización de los profesionales de la información venezolanos en los diversos temas de la gestión de documentos y la gestión electrónica de documentos
4. Evaluar y actualizar el ordenamiento jurídico venezolano en materia de archivos (Legislación Archivística), a objeto de incluir los diversos elementos de la gestión de documentos, y de esta forma fomentar que en las organizaciones venezolanas públicas y privadas se puedan gestionar eficientemente sus documentos, más allá de las prácticas de gestión de archivo, así como modernizar sus estructuras y sistemas de información y comunicación

8. Referencias bibliográficas

AENOR (2008). UNE-ISO 23081-1. (2008). Información y documentación: Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos. Parte 1: Principios. Madrid: AENOR.

AENOR (2011). UNE-ISO 30300. (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario. Madrid: AENOR.

AENOR (2011). UNE-ISO 30301. (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.

AENOR (2012). UNE-ISO/TR 26122 IN. (2012). Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.

AENOR. (2017). Agencia Española de Normalización. Recuperado de: <http://www.aenor.es/aenor/inicio/home/home.asp>

AERNOR (2012). UNE-ISO 16175 (2012). Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. Madrid: AENOR.

AERNOR (2016). UNE-ISO 15489. (2016). Información y documentación: Gestión de Documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Madrid: AENOR.

AEROR (2011). UNE-ISO/TR 13028 IN. (2011). Información y documentación: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid: AENOR.

Archivo General de la Nación. (S/F). Programa Nacional de Formación en Ciencias de la Información, experiencias y realidades de una innovación educativa. Formación para la preservación de la memoria colectiva. Caracas: Archivo General de la Nación.

Bustelo, C. y Ellis, J. (2011). What is ISO 30300? Who, when, where, why and how to implement. Barcelona: Innova.doc.

Bustelo, Carlota. (2009). La gestión de documentos y las evidencias en las organizaciones. Del plano operativo al plano estratégico: una propuesta desde la normalización. Revista Española de Documentación Científica, 32 (4).

Cruz Mundet, José. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

Grupo Archicentro. (2017). Sitio Web. Caracas: Grupo Archicentro. Recuperado de: <http://www.archicentro.com/>

ISO. (2017). Página Web International Organization for Standardization. Ginebra: ISO. Recuperado de: <http://www.iso.org/iso/home.html>

Llansó Sanjuan, Joaquim. (2016). De la gestión de archivos a la gestión de documentos. Ponencia presentada en las XXII Jornadas de Archivos Universitarios. CAU Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas / CRUE Archivos. Recuperado de: http://www.urv.cat/media/upload/arxius/arxiu/Joaquim_Llanso.pdf

Megagroup. (2017). Sitio Web. Recuperado de: <http://www.megagroupla.com/>
Maracaibo: Megagroup.

Moro C., m. (2010). Reflexiones en torno a la normalización archivística. Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones en torno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA

Núñez, Eduardo. (2007). Archivos y normas ISO. Gijón: Trea.

Pérez, Carlota. (2005). Revoluciones tecnológicas y paradigmas tecno-económicos. Tecnología y Construcción, abril, vol.21, no.1, p.77-86.

Ricks. (1979): Consulta de expertos sobre la elaboración de un registro y archivos de Administración de Programa (RAMP) en el marco de Programa General de Información, 14-16 de marzo de 1979. Informe Final (PGI-79/ws/11), Paris, Unesco.

Rondón de Rincón, Martha Cristina y Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo. (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enlace: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento. Vol. 5, N° 2.

Rondón de Rincón, Martha Cristina. (2013). Curso aplicación práctica de la Legislación Archivística Venezolana en la gestión de archivos públicos y privados. Caracas: Proyectos Archicom

Rondón, Martha y Sánchez Arcángel. (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enl@ce: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento, vol. 5, n. 2.

Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo. (2000). De la normalización a la búsqueda de un ideal de desarrollo archivístico venezolano. Experiencia venezolana sobre normalización archivística. Noveno Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia,

Sánchez, Arcángel y Rondón Martha. (2015). Curso de Educación Continua en Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior.

Sánchez, Arcángel. (2011). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Trabajo de Grado de Maestría. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Sánchez, Arcángel. (Junio, 2012). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Ponencia presentada en el VI Coloquio de Investigación en Ciencias de la Información. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas, Venezuela.

Sánchez, Arcángel. (Noviembre, 2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enl@ce: Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, (2), 25-50. Recuperado de: <http://produccioncientificcaluz.org/index.php/enlace/article/download/18873/18845>

Sánchez, Arcángel. (Noviembre, 2016). Conociendo la gestión de documentos y sus beneficios para las organizaciones modernas. XIII Coloquio Internacional de Tecnologías aplicadas a los Servicios de Información y 6ta Conferencia Internacional de Biblioteca Digital y Educación a Distancia. Infoanabisai 2016. Centro Cultural UCAB, Caracas.

SIGEDA-Facultad de Ciencias UCV (2017). Sitio Web. Recuperado de <http://www.ciencs.ucv.co/coordad/sigeda.html>

Taboada, F. y Nielsen, M. (2006). Archivística y Normalización. Norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfagrama.

Tovar, Ana y González, Ana. (2015). Principales normas que regulan el desarrollo archivístico en el ordenamiento jurídico venezolano. Revista Ciencias de la Documentación. Volumen 1, N° 1, enero-marzo.

Universidad Central de Venezuela. (2005). Pensum y plan de estudio de 1978, con cambio menores e intermedios realizados en 1982, 2002 y 2005. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Comisión de Cambio Curricular. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Recuperado de: http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/facultad_humanidades/ebibliotecologia_archivologia/Documentos/Pensum/Pensum/2002-2005/PENSUM_DE_ESTUDIOS_1978_1982_2002_2005ACT.pdf

Universidad de Yacambú. (2014). Plan de Estudio de la Carrera-Programa en Información y Documentación. Vice - Rectorado Académico. Departamento de Curriculum. Barquisimeto: Universidad de Yacambú.

Universidad del Zulia. (2012). Diseño curricular de la Licenciatura en Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación. Maracaibo: Universidad del Zulia

UTAEB. (2007). Malla Curricular Licenciatura y TSU en Ciencias de la Información y Documentación. Barquisimeto: Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco.

De la gestión documental física a la gestión documental electrónica. Revisión de modelos internacionales.

Nelson Javier Pulido Daza

npulido@lasalle.edu.co

Johann Pirela Morillo

jepirela@unisalle.edu.co

Universidad de La Salle

1. Introducción

Los documentos de archivo son en esencia parte importante de la variedad de recursos de información con los cuales se cuenta en la actualidad, su multidimensionalidad puede sustentar beneficios culturales, sociales, económicos, entre otros, los cuales a su vez pueden influir desde el desarrollo de un individuo y en los procesos de toma de decisiones en un país. Los registros de información y su adecuada gestión por parte de todo tipo de organizaciones constituyen la base de la consolidación de la memoria corporativa, en virtud de que:

Es precisamente en este contexto en el que la gestión documental se erige como un proceso medular de las organizaciones, puesto que la misma entrega elementos valiosos tales como datos fiables y precisos con el objetivo de ser determinantes en la administración. Por ello, la gestión documental debe estructurarse mediante un proyecto que contempla actividades a corto, mediano y largo plazo paulatinamente.

Los resultados mostrados en este trabajo pretenden mostrar el análisis de los elementos que definen el paso de la gestión documental física a la gestión documental electrónica, la caracterización, diferenciación y determinación de los principales Modelos de Gestión Documental, sin embargo su extensión y orientación también es de utilidad para los registros y archivos de entidades privadas, comerciales y demás organizaciones e instituciones no gubernamentales, es decir, que su valor informativo puede potencializar la función que desempeña la información en cualquier entidad.

2. Conceptualización de los documentos físicos y electrónicos

Sobre el concepto de documento existen diversos planteamientos, no es propósito de este trabajo realizar una revisión exhaustiva. Sin embargo, con el interés de elaborar un contexto teórico que permita encuadrar los argumentos sobre el tránsito de la gestión documental física a la electrónica, se consideran tal vez algunas de las más importantes definiciones del concepto, teniendo en cuenta el carácter etimológico y la visión de los teóricos fundacionales de la documentación.

En este sentido, se asume la noción del Diccionario de terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (CIA), el cual entiende el documento como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que

puede ser utilizado como prueba o para consulta" (CIA), los elementos que lo identifican son:

- El **soporte** que le confiere corporeidad.
- La **información**, lo que transmite.
- El **registro**, la fijación de la información (tinta, impulsos electromagnéticos, u otros).

Por su parte, desde una visión amplia del concepto de documento, Otlet (1930), mencionaba que un documento es el portador o el soporte de información, el mismo correlaciona la documentación con el documento siendo este último el resultado del registro del pensamiento humano y de la realidad exterior. (Casanovas, 2008, pág. 58).

La Recuperación de Información (RI) menciona que un documento es "una información que está registrada, es decir, una información que está escrita, impresa, grabada, etc. En soporte material. La RI presupone que se tratan de documentos denominados cognitivos, es decir, documentos que contienen obras culturales, técnicas o científicas." (Falgueras & Bonilla, 2005, pág. 44).

Por su parte Linda Schamber en 1998 visualizó lo siguiente:

The document, a concept rooted in hundreds of years of tradition, planted firmly in enormous and complex systems for publishing, organization, and access. Yet it has become increasingly evident that the archetypal concept of "document" as "book" underlying these systems is insufficient to deal with an electronic format such as journals, indexes, catalogs, internet discussion groups, business and educational software games. (Schamber, 1998)

Estos planteamientos expresan que la noción de documento, es un concepto arraigado en cientos de años de tradición, con estructuras enormes y complejas para la publicación, la organización, y el acceso. Sin embargo, cada vez es más claro o evidente que el concepto de "documento" como "libro" evoluciona en tanto tecnología e innovación posee la sociedad.

Cruz Mundet (1996) recupera el concepto de Documento de Archivo, el cual es definido por Antonia Heredia como "documento archivístico (...) y vale para el documento administrativo y para el histórico", en este punto tiene ciertos elementos diferenciadores los cuales son:

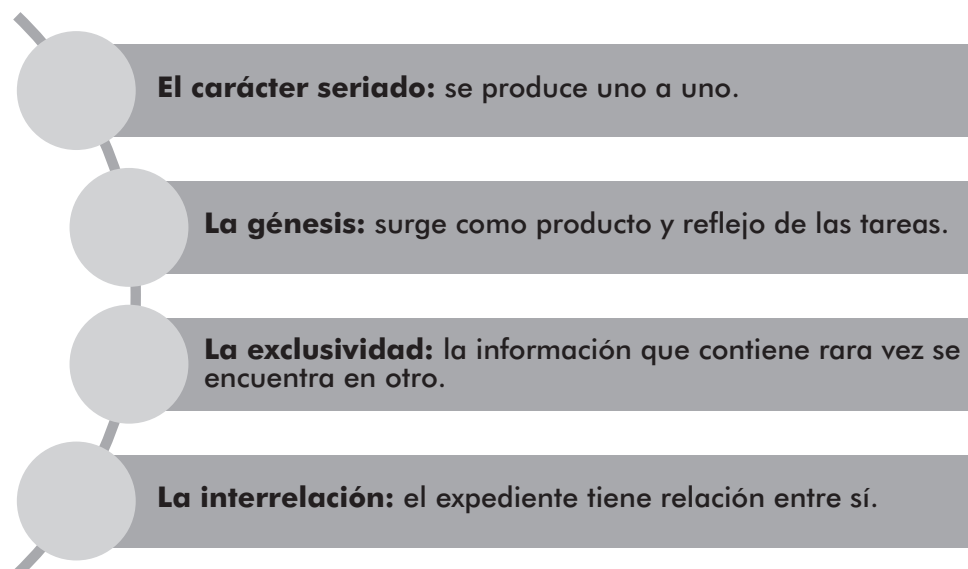


Figura No. 1. Elementos diferenciadores del documento .fuente: (Mundet, 1996, pág. 97)

En cuanto a algunas de las características diferenciadoras de los documentos físicos y electrónicos o digitales, tenemos la propuesta de Lapuente (2013), según la cual los primeros se caracterizan por presentarse bajo la forma de formatos impresos o audiovisuales, que requieren de una lectura lineal; mientras que los documentos digitales poseen características como: la interactividad, multimedialidad, volatilidad y mutable. En cuanto a la lectura y procesamiento de la información utilizando cada uno de los documentos, se plantea que los documentos digitales este proceso es mucho más lúdico, colaborativo y dinámico. (Figura No. 2).

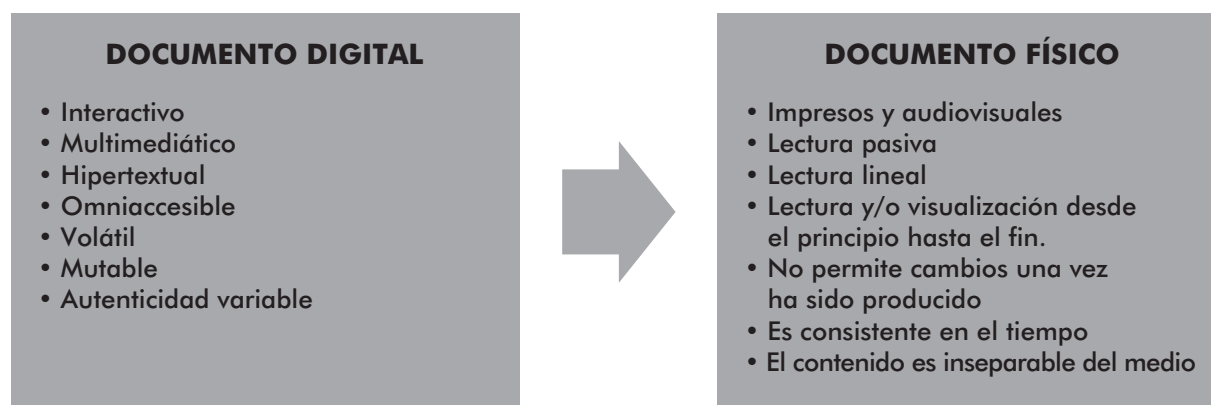


Figura No. 2. Características individuales de los documentos. Fuente: (Lapuente, 2013)

Las características señaladas de los documentos físicos y digitales son esenciales, debido a que los modelos de gestión documental en uno y otro entorno, estarán signados por condiciones, variables e indicadores diferenciados. Ahora bien, los contextos tecnológicos han venido consolidándose en todo tipo de organizaciones, como resultado de los avances y las aplicaciones disponibles en el mercado, al punto de que se podría plantear que una gran parte de las organizaciones han dado el salto cualitativo hacia los ambientes digitales, para apoyar sus procesos misionales, con base en programas de gestión documental electrónica. Estas ideas se confirman con lo señalado por Vives (2009), en relación con la implementación de estrategias informativas, comunicativas y de difusión en todo tipo de organizaciones.

Los documentos electrónicos hoy día configuran un espacio importante en la gestión documental, estos a su vez pueden integrar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS), el cual básicamente se trata de una aplicación para la gestión de documentos electrónicos que también puede integrar la gestión de documentos físicos. (MinTIC, 2014, pág. 4).

En ese orden de ideas, la producción documental es creada y gestionada en razón de una labor administrativa y funcional, independientemente del soporte en el cual se encuentre la información (físico, electrónico, digital y multimedia), se entiende entonces que los documentos electrónicos hoy por hoy son el resultado de una evolución generacional y sistemática en los países y en las organizaciones.

3. Revisión de modelos internacionales sobre gestión documental

Comúnmente los países desarrollados tienen su propio modelo de gestión documental, cuya configuración se debe a la experiencia de cada estado con respecto a la producción documental que este desarrollaba, es claro entonces que este aspecto es definitivo, en tanto se toman aquellos modelos que han hecho un aporte significativo a la configuración de gestión documental.

Modelo Norteamericano

Conocido como Records Management (Gestión de Documentos), este modelo acrecentó la ciencia archivística permitiendo que los archivos tuvieran actuación transversal con respecto a su administración. En Estados Unidos hacia 1887 se creó

una comisión orientada a evaluar los métodos de trabajo de la administración nacional con el fin de determinar el mejor manejo de los documentos debido a su desmesurada acumulación. Acto seguido se desarrolló en 1889 una ley que autorizaba la destrucción de documentos de manera regulada. De manera paulatina en 1934 algunas oficinas gubernamentales empezaron a usar el término gestión documental, siendo el mismo un programa articulado en la administración de documentos estableciendo su génesis en la eficiencia administrativa del estado. (Mugica, 2005).

Más adelante en 1949 la comisión de Hoover fue creada con el objetivo de conservar grandes volúmenes documentales generados a partir de la Segunda Guerra Mundial y el reordenamiento institucional nacional, resultado de ello fue la Ley de Documentos Federales de 1950, la cual institucionalizó la gestión documental como el desarrollo idóneo para el tratamiento documental. Así las cosas los archivistas se enfocarían en la documentación activa o semiactiva, mientras que los profesionales se encargarían de los documentos de conservación definitiva. (Mugica, 2005, pág. 3)

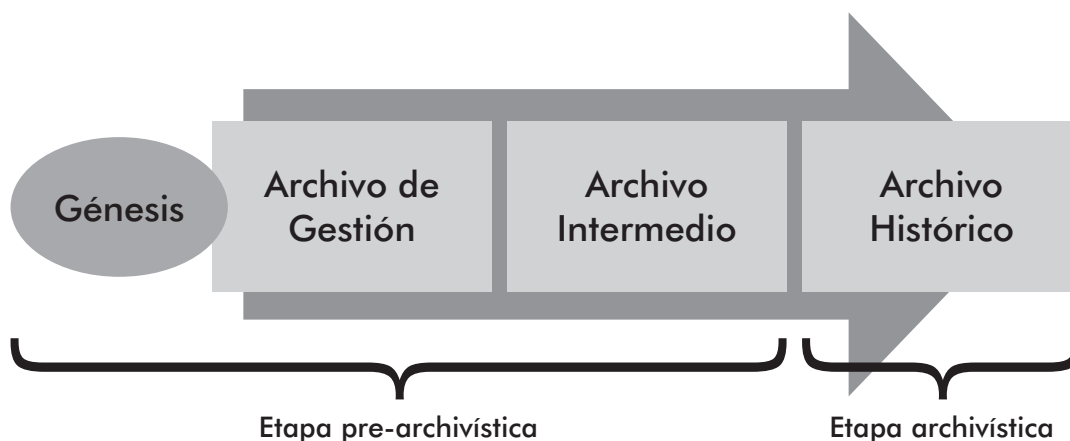


Figura No. 3. Esquema del Records Management. Fuente: (Mugica, 2005, pág. 4)

En otro orden ideas, la ley de 1950 estableció los cuatro pilares básicos del Records Management entendidos como: 1) concepto de ciclo de vida, 2) programas de atención continuada, 3) control en la gestión, y 4) especialización de quienes la practican, lo que conllevó al reconocimiento nacional de la nueva profesión: el records manager. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 73).

Se crearon las schedules (calendarios de tiempo) las cuales se destinaron para facilitar la eliminación de documentos en los records center; mediante la aprobación de la *general Schedule* en 1950 solo el 40% del conjunto de documentos estaba

cubierto por las *schedules*, en 1951 creció a un 56%, en 1952 en un 87%, en 1953 en un 92% y en 1954 en un 95%, lo cual estableció una eliminación de documentos acertada de manera rápida. (Sanjuan J. L., 1993).

Unido a lo anterior en 1954 durante la segunda comisión de Hoover se constituyó una *Task Force (grupo de trabajo)*, la cual encontró que si bien es cierto se lograron grandes avances con el *records management*, (gestión de registros – documentos) en tanto descongestión y transferencia, era necesario hacer hincapié desde el lenguaje de las oficinas en la creación de los documentos y su gestión inmediata con lo cual nació el término de *paperwork management*, (gestión de documentos) con lo cual surgió:

- Reducción de documentos y la normalización de formatos clasificadores
- Los *records centers* se vuelven grandes inversiones al conglomerar el triple de volumen de documentos
- Limitación en la producción de documentos y control directo e indirecto de las eliminaciones conservando solo lo efectivo. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 76)

La organización federal de archivos en los años 80 se dio gracias a la reorganización administrativa de los archivos norteamericanos, con lo cual se crea el NARA (*National Archives and Records Administration*), conglomerado de siete oficinas distribuidas en dos niveles, así las cosas, el NARA se encarga de toda la administración federal, sustentando el *records management* en leyes y reglamentos con un doble objetivo: *asegurar la existencia eficaz y económica de los programas, y asegurar que los documentos con valor permanente lleguen a los archivos nacionales.* (Sanjuan J. L., 1993, pág. 80).

Las fases del Modelo *records management* envuelve todo el ciclo vital de los documentos. Sanjuan (1993) las esquematiza de la siguiente manera:

• **Creación:** se enfoca en la prevención de elaboración de documentos innecesarios, reduce el número de documentos a manipular, aumenta el valor de y la utilidad de los documentos necesarios y asegura la utilización adecuada de la tecnología. Sus elementos constitutivos son:

- o Diseño de formularios
- o Gestión de formularios
- o Preparación y gestión de la correspondencia

- o Gestión de informes
- o Sistemas de gestión de información
- o Gestión de directrices
- o Tratamiento de textos

• **Mantenimiento:** comprende el control, el uso y el almacenamiento de los documentos asegurando de esta forma la disponibilidad de la información y los documentos necesarios, como también la selección de suministros y equipos óptimos para la localización y el almacenamiento de los documentos. Sus elementos constitutivos son:

- o Sistemas de archivo (*filing*) y recuperación
- o Gestión de los expedientes (*files management*)
- o Gestión del correo y de las telecomunicaciones
- o Gestión de las maquinas copiadoras
- o Análisis de los sistemas
- o Gestión de los records centers
- o Establecimiento de programas de documentos esenciales

• Organización de los expedientes: se realizan acorde a tres sistemas:

- Métodos de archivo (*Filing methods*) numérico, alfabético y alfanumérico
 - Archivo funcional (*Functional filing*) funciones relacionadas que reflejan los propósitos, las misiones, lo programas y las actividades
 - Codificación por colores (*Colour-coding*) no es un sistema de archivo, pero es un método que permite identificar los expedientes evitando errores operativos

• *Federal records centers* tienen como principal objetivo aprovechar el mayor espacio al menor costo mediante un programa eficiente. A estos es trasladado anualmente el 10% de los expedientes mediante un formulario especializado.

Sus servicios comprenden:

- Referencia
- Disposición final
- Mantenimiento y microfilmado

- Programa federal de *vital records*: desde los *records centers* el gobierno administra el *vital records program*, el cual busca proteger los documentos en caso de ataques o emergencias nacionales. Para ello ejecuta lo siguiente:
 - Identifica y almacena. Teniendo en cuenta:
 - o Las funciones que orientan la agencia
 - o Las funciones orientadas a la emergencia
 - o El plan de operaciones de emergencia
- Mantenimiento de un programa efectivo, en dado caso se considera efectivo si los documentos se encuentran:
 - o Actualizados, completos, protegidos adecuadamente, accesibles y utilizables de forma inmediata
- **Uso y disposición final:** conforma los documentos que deben ser asegurados de manera permanente en pro de la nación, bien sea por razones administrativas, fiscales o legales. Comprende las siguientes actividades:
 - o Identificación y descripción de las series
 - o Scheduling de las series para su retención o disposición
 - o Selección de documentos para conservación permanente
 - o Disposición periódica de documentos no permanentes
 - o Transferencia de documentos a los Archivos Nacionales

Modelo Quebec Canadiense

El desarrollo de este modelo se encuentra en los años 60 gracias al *College de Sainte-Anne-de-la-Pocatiere*, quienes agregaron un sentido histórico mediante ciertos cursos de teoría archivística a la formación universitaria. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 116).

La misma estructura gubernamental permitía a las entidades estatales hacer o no gestión documental. En tal caso la gestión documental carecía de importancia, sin embargo, poco a poco la misma administración decidió racionalizar los gastos de alquiler y espacio, acto seguido empezaron a entender que desde la gestión de documentos se podían depurar documentos con el objetivo de estilizar la masa

documental. Para ello se enfocaron en los tres principales **objetivos de la gestión documental, la conservación, la disposición y la consulta**. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 118)

En 1975 el Ministerio de Relaciones Internacionales empezó a desarrollar las siguientes etapas y herramientas para la gestión documental:

- Gestión de documentos semiactivos
- Creación del primer y segundo cuadro de clasificación
- Implementación del calendario de conservación
- Creación de los *postes de classement* (lugares de clasificación) en las unidades administrativas
- Implementación de la informática en la recuperación de información

Su desarrollo legislativo concretamente empezó desde la Ley sobre los Archivos de 1983 la cual confiere al Ministro de los Asuntos Culturales la responsabilidad de coordinar la gestión documental en las entidades gubernamentales, así mismo las siguientes leyes han contribuido a la consolidación de la gestión documental:

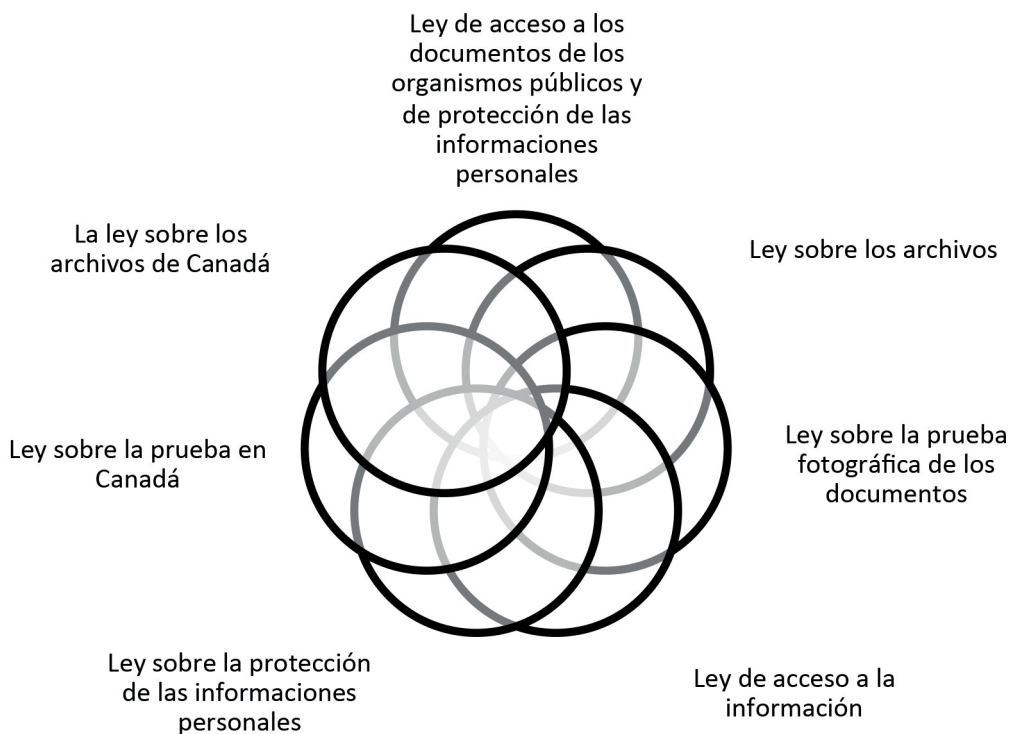


Figura No. 3. Estructura legal modelo de QUEBEC. Fuente: (Sanjuan J. L., 1993, pág. 119)

Estructura de la gestión en los documentos activos

- **Política de gestión de documentos activos:** aprobada en 1985. Su aplicación se establece de manera obligatoria en todos los organismos del gobierno. Sus objetivos son:
 - o Asegura la gestión efectiva y eficaz de los documentos públicos
 - o Precisar el papel de los mismos
 - o Proporcionar al conservador de los archivos nacionales los medios propios de la coordinación total de la gestión documental
 - o Proporcionar los recursos necesarios para la gestión de documentos
 - o Asegurar una gestión eficaz y rentable

- **Funciones características:** se trata de un conjunto de operaciones y técnicas de desarrollo en los sistemas administrativos, sus actividades están articuladas en la elección de sistemas, medios técnicos y rentables para la creación, recepción, clasificación, ordenación, recuperación, difusión, utilización, protección y eliminación de los documentos.

- **Responsabilidades de los Archivos Nacionales de QUEBEC:** el Conservador de los Archivos Nacionales :
 - o Coordina el establecimiento de la política y la supervisa
 - o Dota de medios y recursos los organismos públicos para su ejecución
 - o Asesora de manera técnica con la colaboración del *Bureau central d'informatique* la integración de la gestión de los documentos activos
 - o Recomienda al Ministerio de los Asuntos Culturales la duración de la conservación de los documentos junto con su disposición final
 - o Aconseja junto con el *Bureau de la protection civil du Quebec* y el *Bureau central d'informatique* sobre los métodos y sistemas para identificar documentos esenciales
 - o Elabora instrumentos y procedimientos relativos a los movimientos administrativos
 - o Promueve la gestión de documentos activos

- *Responsabilidades del organismo público:*
 - o Destina recursos para el sistema de gestión
 - o Facilita los recursos para su aplicación
 - o Utiliza los instrumentos y procedimientos relativos
 - o Promueve y sensibiliza de manera apropiada la gestión

- **Organización de los documentos activos:** integrado por la clasificación y la ordenación cubre los siguientes objetivos:
 - o Facilitar un método de clasificación y ordenación
 - o Ordenar la masa documental en asunto simples
 - o Facilitar la ordenación y recuperación de los expedientes
 - o Acelerar la toma de decisiones
 - o Asegurar la continuidad de la administración
 - o Disminuir el impacto de cambio de personal

Estructura de la gestión en los documentos semiactivos

- ***Política de gestión de documentos semiactivos:*** esta política conglomerada la gestión de documentos administrativos gubernamentales, excluyendo los organismos municipales, educativos y de la salud. Su desarrollo se estableció a partir de la ausencia de directrices y debido al origen precario de muchos de estos documentos. Sus objetivos son:
 - o Recondicionar el acceso hacia una gestión rentable de los documentos semiactivos
 - o Suplir la ausencia de custodia estructurada
 - o Otorgar al Conservador de los Archivos Nacionales liderazgo en la racionalización de la gestión

- ***Reparto de responsabilidades:***
 - o El conservador de los archivos nacionales de Quebec:
 - Coordina el establecimiento de la política y su aplicación
 - Promociona servicios de custodia

- Coordina los servicios de custodia en los centros de documentos semiactivos
 - Vela por la transferencia de los documentos semiactivos acorde con el calendario de conservación
 - Supervisa los periodos de conservación aprobados
 - Elabora y actualiza los instrumentos y la metodología relativa a la aplicación de la política
- o Los organismos públicos:
- Deben asumir su responsabilidad en la gestión de documentos semiactivos
 - Deben conservar entre las siguientes formulas:
 - Recurso a los servicios de consulta dados por el Conservador de los Archivos Nacionales de Quebec
 - Custodia interna
 - Recurso a los servicios de custodia de organismos públicos
 - Otras fórmulas aprobadas por el Conservador de los Archivos Nacionales de Quebec
 - Deben facilitar al Conservador de los Archivos Nacionales de Quebec copia de los acuerdos tomados en común con otros organismos
 - Deben transferir sus documentos semiactivos tras la aprobación del calendario de conservación
 - Deben respetar los periodos de comunicación en tanto almacenamiento y disposición final de los documentos inactivos
 - Respetar los procedimientos establecidos por el Conservador de los Archivos Nacionales de Quebec
-
- **Centro de documentos semiactivos:** creado en 1977 centraliza la gestión de documentos, su objetivo es asegurar la conservación adecuada de los documentos semiactivos y tratar aquellos que se han convertido en inactivos. Sus operaciones son:
 - o Recepción de documentos
 - o Examen somero del contenido de las cajas

- o Depósito de documentos
- o Intercalación de documentos

- **Condiciones de custodia y comunicación de documentos:** se establece un convenio de dos años de duración con lo cual se contemplan obligaciones de las partes, como nota importante resalta la garantía de la confidencialidad de los documentos allí depositados.

- **Transferencia de los documentos:** los documentos deben ser clasificados acorde con lo indicado en el cuadro de clasificación, previo a ello se debe informar al Conservador con 60 días de antelación. La transferencia debe comprender lo siguiente:
 - o Utilizar cajas y formularios normalizados
 - o El contenido de la caja debe ser homogéneo
 - o La posición de los documentos es de manera vertical
 - o El formulario de transferencia debe recoger la descripción de la caja
 - o Se debe etiquetar la caja transferida
 - o Expedición de las cajas al Centro de Documentos Semiactivos

- **Calendarios de conservación:** describe el conjunto de series relativas a la entidad, establece entonces los periodos, el estado, la conservación y la disposición final de los documentos (en estado inactivo).

- **Elaboración: consta de las siguientes partes:**
 - o Número de calendario
 - o Número de página
 - o Identificación completa del organismo
 - o Establecimiento o modificación del calendario
 - o Firma de la persona autorizada
 - o Aprobación o modificación del calendario
 - o Información previstas por la ley sobre Archivos (periodo activo y semiactivo)
 - o Documentos que acompañan el calendario

- **Aplicación del calendario:** se tiene en cuenta la retirada de los documentos (*déclassement*) lo cual consta de:
 - o Depuración preliminar
 - o Acondicionamiento
 - o Comprobación de la clasificación
 - o Búsqueda del periodo de conservación
 - o Aplicación del periodo de conservación

- **Documentos registrados en soportes especiales:** se realizan mediante un formulario el cual provee una descripción general en cada sistema seguida por una evaluación de cada banco de datos.

Modelo Registratur Alemán

El *Registratur* nace en la mitad del siglo XVI cuando los métodos administrativos cambian completamente, es original de las pequeñas corporaciones trata de manera seriada, diversos casos y materias acorde al orden de llegada. Este sistema inserta todos los documentos de manera metódica además de reunirlos a otras piezas cuya referencia sea el mismo asunto del expediente.

Para el siglo XX se empiezan a realizar esfuerzos para la racionalización por lo que se reforman los procedimientos concernientes a la creación, la conservación y la clasificación. Con la aparición del *Buroreform* el registro de los documentos se realizaba mediante un código especial para cada expediente, el cual permitía identificar todos los tipos documentales, su objetivo principal era la accesibilidad del contenido para cualquier funcionario que lo necesitase; con estos antecedentes se originó el cuadro de clasificación por materias el cual funcionaba de manera independiente a la estructura orgánica de las entidades, integrada con las listas de expedientes constituidas de forma paralela. El *Buroreform* básicamente dejaba la responsabilidad de la creación, el mantenimiento y la eliminación de documentos a los responsables del contenido. Algunas organizaciones la practicaron otras no, motivo por el cual se decidió crear un elemento centralizador que llevase el control y sobre el cual descansara toda la responsabilidad, una unidad administrativa central dentro de cada organismo o ministerio. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 144).

Más adelante en 1936 hace su aparición la reforma *Gemeinsane Geschäftsordnung der Reichsministerien Allgemeiner Teil*. En este sentido, el registro no es centralizado, se introduce un modelo de planificación previa a la clasificación de las piezas con lo cual el cuadro de clasificación es adaptable a la estructura de las instituciones. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 144)

Modelo Records Management Británico

Los ministerios y la administración de los archivos estatales encontraban su destino final en la *Public Record Office* creada en 1838. Sin embargo las administraciones poseían la completa libertad de depositar o retirar su documentación, así mismo la eliminación se podía llevar a cabo si las listas de eliminables eran aprobadas por el parlamento pero la responsabilidad recaía sobre los departamentos interesados, como también su conservación. (Sanjuan J. L., 1993).

Más adelante una vez terminada la Segunda Guerra Mundial la *Public Record Office* recibía pocas transferencias debido al desorden y a la gran cantidad de documentos que se creaban. Dado el caso la administración moderna de ese entonces no podía efectuar las eliminaciones suficientes lo que conllevó a que la *Public Record Office* no pudiese recibir transferencias documentales debido a la poca capacidad. Sir Hilary Jenkinson para solucionar este inconveniente creó en el *Public Record Office* una sección llamada el Limbo.

En 1952 se creó la comisión de Grigg y su papel fue muy similar a lo ocurrido en Estados Unidos con la comisión Hoover. En 1954 las recomendaciones de la comisión fueron aprobadas por el gobierno y desde los cuales los intereses históricos estaban protegidos bajo tres condiciones; primero, se *revisarían los documentos más recientes*, segundo, se *definieran las necesidades del servicio*, y tercero, que se *establecieran procedimientos especiales para los particular instance papers*. Así las cosas en 25 años después se realizaría una segunda comisión en la cual se pedía la elaboración de un manual que consagrara los principios y procedimientos a tener en cuenta. En 1958 aparecería la ley de archivos (*Public Records Act*) la cual fue aplicada desde 1959.

Esta adopción implicó una nueva forma de ver los archivos con lo cual se dio un cambio importante en el sistema y en las estructuras del *Public Record Office*. Se creó la Sección de los Archivos Contemporáneos encargada de la organización y el

inventario de los archivos transferidos, correspondiendo con las nuevas estructuras de los ministerios. (Sanjuan J. L., 1993)

Organización de los archivos

Los registries: La gestión de documentos se instaura a partir del registry puesto que comprende; la creación de los documentos, coordina las políticas, establece las normas, analiza los procedimientos, desarrolla los cuadros de clasificación, define los sistemas de clasificación e instruye el personal. El conjunto de funciones desempeñadas por el registry es conocido como *filing services*, acorde a ello este puede ser dividido en dos labores: El registrar y el *Records Officer*, el primero se encarga de:

- Control mediante procedimientos reconocidos
- Velar por el equilibrio del sistema
- Vigilar los términos de indización con vocabulario controlado
- Instrucción del personal
- Supervisión de tiempos
- Intervenir sobre posibles disputas documentales

El segundo se encarga de:

- Asegurar el éxito de los procedimientos
- Asegurarse del éxito de las transferencias sistemáticas
- Realizar reconocimientos sistemáticos
- Tomar decisiones sobre documentos especiales
- Prever futuras formas de recuperación de información

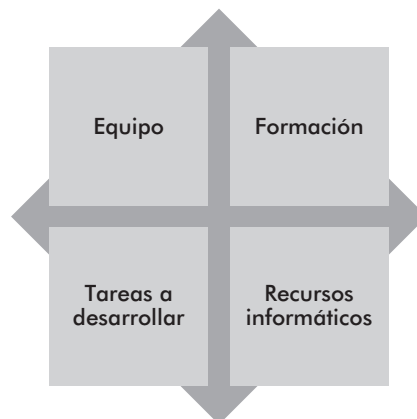


Figura No. 4. Elementos de la organización del registry. Fuente (Sanjuan J. L., 1993, pág. 185)

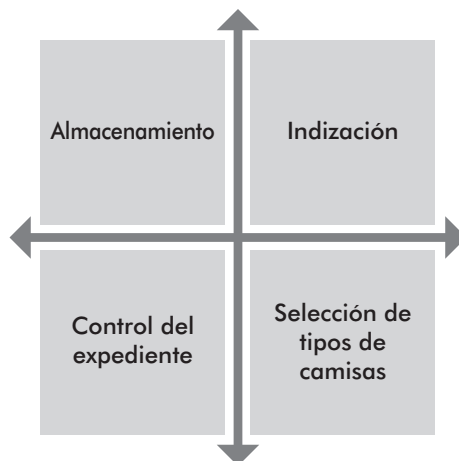


Figura No. 5. Operaciones del registry. Fuente: (Sanjuan J. L., 1993, pág. 187)

Clasificación: La clasificación se prefija por funciones. Para ello se recurre al *Theme System* el cual está estructurado en divisiones funcionales y se articula con unas listas para el control del vocabulario. Así las cosas se generan las siguientes tipologías:

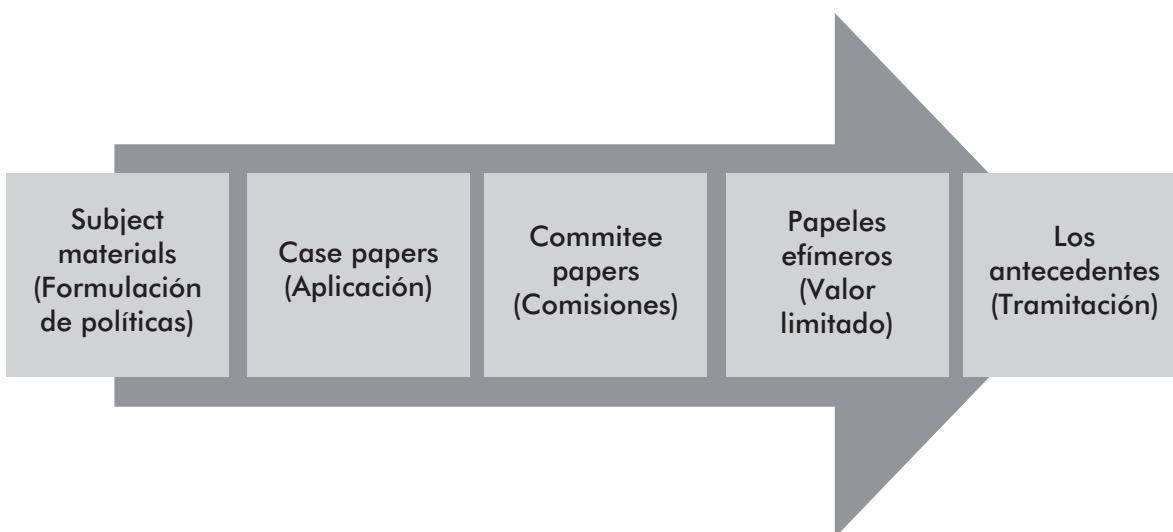


Figura No. 6. Tipologías de la clasificación. Fuente: (Sanjuan J. L., 1993, pág. 189)

Indización: Se indiza para recuperar la información. Se indizan los expedientes y para ello generalmente se recurre al nombre de la persona o un número. Básicamente se utiliza vocabulario controlado o un sistema de palabras clave.



Depósitos: Al estructurar los expedientes por asuntos la actividad de los registry se señala de manera organizada contribuyendo de esta manera a la conservación sistemática. La administración inglesa recurre a dos lugares para depositar sus archivos:

- Intermedios: entendidos como auténticos depósitos y administrados de tal manera
- Limbo: documentos abandonados en alojamientos subterráneos

Transferencia

Solo el 1% de los documentos seleccionados tienen valor histórico para las investigaciones futuras, dicha evaluación corresponde a los *Departmental Records Office* en comunión con el *Inspecting Officer* más adecuado.

Modelo Préarchivage Francés

Previo a la revolución francesa se instauró **en 1841 la obligatoriedad del respeto a los fondos, resultado de un cambio radical en la clasificación y la pérdida del orden original lo que supuso una serie de documentos mezclados entre sí.** Para 1884 diversos organismos del estado se encargaban de los archivos, siendo los archivos municipales y hospitalarios los de menor desarrollo debido a la ambigüedad reglamentaria que los precedía. (Sanjuan J. L., 1993)

En 1897 se creó la Dirección de Archivos la cual se encargaría de gestionar todos los archivos de carácter público del país, esta dirección se articulaba con el *Réglement général des Archives départementales* cuyo énfasis se encontraba en las transferencias, la clasificación y la conservación acorde con cierta clasificación. En 1921 se creó un nuevo reglamento para los archivos departamentales, acto seguido en 1936 se dictaminó que ningún documento procedente de la administración pública debía ser destruido sin previa autorización de la Dirección de Archivos con lo cual se reguló la relación entre los documentos y los organismos estatales. En 1979 se proclamó la Ley de Archivos. (Sanjuan J. L., 1993).

Préarchivage: el *Manuel d'archivistique* de 1970 definió su estructura en cinco roles:

- Descongestionar las administraciones de documentos sin valor

Red Internacional de Archivística

- Evitar el congestionamiento de papeles innecesarios para los archivos históricos
- Seleccionar los documentos necesarios para la custodia en los archivos
- Asegurar la disponibilidad de los documentos ante necesidades ocasionales
- Hacer economías

Edades intermedias: proceso en el cual se dividen los expedientes entre los corrientes, aquellos de poco valor para la gestión, y los archivados, aquellos que definitivamente son de alto valor y comunicables al público. Para ello se diferencian dos edades intermedias:

- Primera edad intermedia: (primer *préarchivage*-PA1) edad del valor primario reducido a los documentos. Cuya utilidad es:
 - o Depósitos de documentos de utilidad ocasional
 - o Selección
 - o Eliminación
- Segunda edad intermedia: (segundo *préarchivage*-PA2) documentos que aún son susceptibles de ser consultados por recursos al contencioso, por verificación, por verificación contable, entre otros. Sus ventajas son:
 - o Selección de documentos acorde a sus valores
 - o Filtro psicológico (la entidad productora conserva el derecho de custodia)
 - o Selección adecuada sin confusión con otros fondos

El *Préarchivage 1*: los documentos se encuentran en las oficinas productoras de esta forma existe un control más responsable, es decir que las oficinas y el profesional en información trabajan de manera conjunta.

El *Préarchivage 2*: los documentos se encuentran en uso administrativo ocasional. Aquí llegan grandes cantidades de documentos y de los cuales algunos pocos pueden llegar a lo que es conocido como "edad histórica", es decir aquellos aptos para la comunicación al público.

Edad intermedia: se encuentra el servicio de origen de la documentación y el archivo histórico, básicamente le permite al profesional en información intervenir desde la formación del documento hasta su destino definitivo (expuesto esto de manera hipotética).

Las Misiones: intervienen de manera activa en el devenir administrativo colaborando con la organización y el establecimiento de métodos, presentan una fuerte asistencia técnica para la gestión de archivos intermedios y corrientes. Así mismo construyen relaciones entre archivistas diseminados entre las diversas administraciones construyendo de esta manera un equipo coherente. Se encuentran divididas en:

- Misiones permanentes (cubren el conjunto gubernamental)
- Misiones provisionales (puntuales)

Evaluación: se hace de manera sistemática las misiones controlan un 75% de los archivos desde los cuales se hace una eliminación de manera controlada y efectuada directamente acorde a los periodos de conservación.

Descripción: las misiones identifican desde el origen la documentación para tratarla, con lo cual trata con relativa preferencia aquella documentación de carácter permanente, desarrollando de esta forma un “núcleo duro” de documentación susceptible de conservación.

Conservación y eliminación: la conservación se realiza acorde a los siguientes criterios:

- Destrucción inmediata
- Conservación provisional (Ministerio)
- Conservación provisional (Centro de Archivos Contemporáneos)
- Conservación definitiva (Centro de Archivos contemporáneos)

Las destrucciones se realizan en los ministerios por parte de un conservador en misión y el servicio del Ministerio. En el caso de la eliminación en el Centro de Archivos Contemporáneos se hace acorde a previa decisión tomada entre el transferidor y el profesional en misión.

Cuadros de selección: los cuadros de selección (*Tableaux de tri*) son herramientas que indican el tiempo de utilidad administrativa y el tipo de selección que les espera una vez expirado su tiempo.

Tecnología: son importantes los programas para la gestión en donde se tienen en cuenta las etapas de:

- Entrada
- Tratamiento
- Almacenamiento
- Transferencia

4. Elementos para la construcción de un modelo de gestión documental electrónica para las organizaciones

Con la intención de proponer algunos elementos que permitirán transitar hacia una gestión documental electrónica, se consideran algunos planteamientos señalados por Sanjuan (1993), quien planteó una redefinición conceptual de la gestión documental, contraponiendo varios aspectos, para ello esbozó lo siguiente:

- El concepto congrega una pluralidad de diversas prácticas, ahora bien el término “gestión de documentos” cuya traducción es literal del records management no se encuentra afianzado en países cuya influencia no es anglosajona.
- Este concepto no es de aplicación universal a pesar de tener ciertas similitudes en tanto técnicas y prácticas.
- El concepto debe enriquecerse acorde con la peculiaridad de todos los modelos existentes.
- No existe un modelo que prevalezca sobre los otros.
- No existe heterogeneidad terminológica.

Ahora bien, con respecto a la creación de nuevos términos y conceptos Sanjuán (1993) comentó el siguiente fenómeno resultado de la asociación entre gestión y tecnología:

El nuevo término de “**gestión de información**” completa el concepto. En torno a la definición y la delimitación del término deben tenerse en cuenta el papel del profesional que tiene a cargo o participa en la gestión de documentos. Puede tratarse de una institución de archivos o de la propia administración –a través de la oficina de archivo corriente o registros, el departamento de organización y métodos o el departamento de informática-, puesto que todos ellos tienen, en diferente medida según el modelo, un papel específico que desempeñar. El término “**gestión de información**” puede y debe contribuir a la colaboración entre profesionales de la información a través de la percepción secuencial del ciclo de vida de los documentos. La aparición

y desarrollo espectacular de la tecnología informática ha revitalizado los lazos entre profesionales de la información, de manera que estos conviven en los primeros estadios del ciclo de vida de los documentos. (Sanjuan J. L., 1993, pág. 242).

Otro concepto emergente es el de **“Seguridad Informática”** concebida como la “disciplina del conocimiento donde se busca cerrar la brecha de los eventos inesperados que puedan comprometer los activos de una organización y así contar con estrategias para avanzar ante cualquier eventualidad” (Cano, 2004, p. 2). La anterior definición se complementa con el concepto de inseguridad Informática sustentada por Schneider (2003) y recuperada por Cano (2004) como:

Disciplina dual donde los académicos y practicantes de la industria buscan las maneras detalladas para que ocurran eventos inesperados, establecen las condiciones extremas de funcionamiento de los dispositivos o estrategias, todo con el fin de hacer caminar en condiciones límite la operación de la organización y sus negocios. La estrategia dual sugiere contextualizar en un escenario real la incertidumbre inherente de la seguridad informática para revisar entre otros aspectos:

- ¿Cómo funciona el sistema?
- ¿Cómo no funciona el sistema?
- ¿Cómo reacciona ante una falla?
- ¿Cómo hacerlo fallar? (Schneider, 2003, p. 51)

Los anteriores elementos convergen en el entorno virtual desde el cual Cano (2011) expone lo siguiente “se acuña el término de Ciberdefensa como esa nueva connotación sistémica y sistemática que deben desarrollar los gobiernos, para comprender ahora sus responsabilidades de Estado, en el contexto de un ciudadano y las fronteras nacionales electrónicas o digitales.” (Cano, 2011, p. 2).

Inmerso en la gestión y la seguridad informática se encuentra el Sistema Informático, definido por el Diccionario de Términos Archivísticos (2003) como:

Conjunto de medios de captación, tratamiento y transmisión de la información que se emplean para una aplicación determinada. // Tiene profunda incidencia en el manejo de documentos de archivo y sobre todo, en la circulación de la información. La principal diferencia consiste en que al informático le interesa básicamente la circulación de la información, no se preocupa por el documento ni su valor legal. Sólo en segundo término, difundir y hacer circular la información separada del documento. (Jordán, 2003, p. 144)

Así las cosas, el sistema informático se orienta hacia la integración automática de datos teniendo en cuenta tanto el software como el hardware, entendiendo estos elementos como una red de elementos complejos. Unido a lo anterior es necesario mencionar que hoy en día además de términos, también existen diversos modelos orientados hacia la mejora en la gestión documental, un ejemplo de ello lo encontramos desde Pulido, Cortés y Tibaduiza (2015) quienes proponen un modelo de requisitos para la administración de documentos electrónicos:

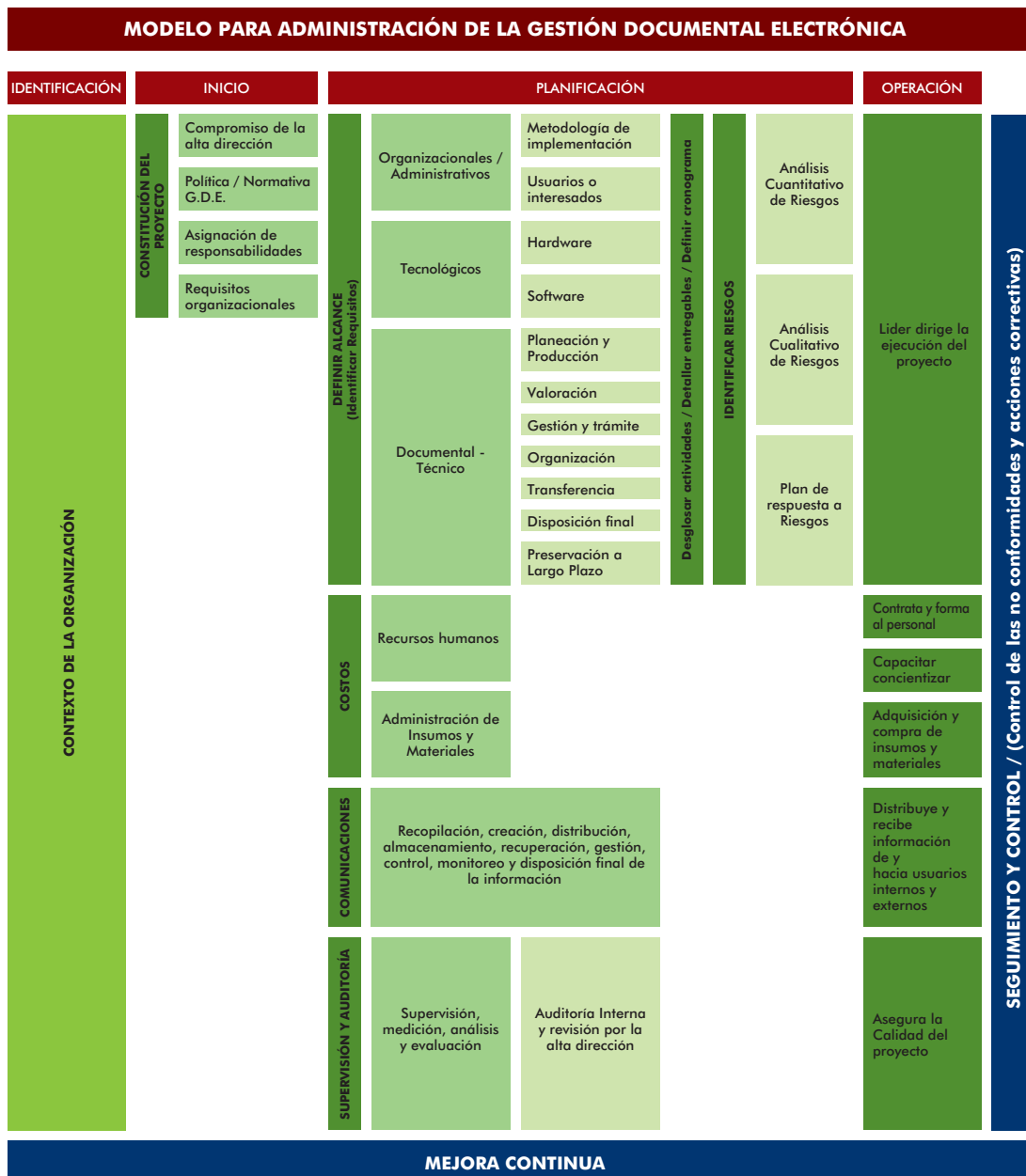


Figura No. 6 Modelo para la administración de la gestión documental electrónica. Fuente: (Pulido, Cortés, & Tibaduiza, 2015, pág. 31)

Este modelo es desarrollable de manera vertical. En primer sentido exterioriza que la gestión documental es un proceso de mejora continua, asimilado al enfoque sistémico por cuanto desarrolla la teoría de sistemas, acoge etapas en las que se puede estructurar desde la evaluación de la situación actual – contexto, pasando a la constitución del proyecto, luego la planificación, operación, para llegar al seguimiento y control en la cual la articulación de las etapas con las actividades se desarrolla de manera transversal, de manera que se asegura una consolidación de cada uno de los elementos, para el éxito del modelo. A continuación se exponen los elementos más representativos de las etapas del modelo:

- **Etapas de identificación:** Involucra el análisis de los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales, culturales, financieros y la competencia, en dado caso comprende el contexto administrativo, legal, organizacional empresarial; en ello identifica los requisitos de la gestión documental electrónica junto a los elementos que desarrollan los objetivos, los resultados esperados, el tiempo y los costos.
- **Etapas de inicio:** se constituye el proyecto el cual debe contener el compromiso de la alta dirección, junto a una política y normatividad definida en tanto se comprende la de gestión documental, así mismo se hace la asignación de responsabilidades y la identificación de requisitos organizacionales.
- **Etapas de planificación:** detalla y planifica de manera adecuada el alcance del proyecto en el plano organizacional, también tiene en cuenta los requerimientos y las necesidades de los usuarios, la tecnología (hardware y software), el alcance para la planeación y producción documental, así mismo la valoración, la gestión, el trámite, la organización y la transferencia y disposición final. También sustenta la supervisión, la medición, el análisis, la evaluación y la auditoría interna.
- **Etapas de operación:** se debe ejecutar aquello planificado anteriormente, en dado caso se identifican falencias y oportunidades de mejora conforme a la administración de los recursos provistos, estableciendo su objetivo en la mejora de la calidad del proyecto.
- **Etapas de seguimiento y control:** Intrínsecamente se resinifica el desenvolvimiento del proyecto, en ello se identifican y se proponen acciones correctivas o preventivas a las que halla a lugar.

- **Etapas de mejora continua:** debe contemplar la interrelación entre las políticas y los objetivos de la gestión documental, así mismo se evalúan los resultados para garantizar la ejecución de acciones correctivas y preventivas. (Pulido, Cortés, & Tibaduiza, 2015, págs. 31-33).

5. Conclusiones

Fenómenos como la globalización, la integración de políticas gubernamentales, el desarrollo tecnológico, los entornos virtuales y las aplicaciones que se pueden utilizar como punto de partida para apalancar procesos productivos a partir del acceso a la información que las organizaciones generan, están exigiendo la concepción y puesta en marcha de propuestas que definan nuevos modelos de gestión documental, sustentados en las tecnologías, a partir de lo cual se podrían generar impactos significativos en la estructura organizacional y sus ámbitos de influencia.

Los modelos sobre gestión documental revisados aportan criterios y elementos que se deben tomar en cuenta para la construcción de propuestas particulares, cimentadas en las características y condiciones sociales, culturales y organizacionales propias de cada ámbito. El modelo propuesto en este trabajo es una aproximación a los componentes, procesos, etapas y variables que podrían ilustrar el sistema de relaciones que se deben considerar a la hora de implantar sistemas de gestión documental en todo tipo de organizaciones. La propuesta es un punto de partida que permite visualizar el conjunto de factores por considerar en el desarrollo de procesos de gestión documental electrónica.

El tránsito de la gestión documental física a la gestión documental electrónica no solo tiene que ver con el diseño de nuevas arquitecturas informacionales y con la adquisición de plataformas tecnológicas, sino que implica un proceso de transformación que impacte a todos los estamentos de la organización, entendida como un sistema interrelacionado, en el que también son importantes los cambios en los modelos de pensamiento y de acción, con lo cual se configuran escenarios de desarrollo colectivo, a partir del acceso oportuno y pertinente a información relevante.

6. Referencias bibliográficas

Cano, J. (2004). Inseguridad informática: Un concepto dual en seguridad informática. *Revista de Ingeniería*, p. 40 - 44.

Cano, J. (2011). Ciberseguridad y ciberdefensa: dos tendencias emergentes en un contexto Global. *Sistemas*, No 119, p. 2 - 3.

Casanovas, I. (2008). *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos aires: Alfagrama Ediciones.

CIA. (1988). *Diccionario de Terminología Archivística*. Munich: 1988.

Cruz-Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide.

Falgueras, E. A., & Bonilla, L. C. (2005). *Bases de datos documentales: características, funciones y método*. Síntesis.

Gastaminza, F. d. (2008). Universidad Complutense Madrid. Obtenido de Facultad de Ciencias de la Información. Recuperado de: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema 20.htm>

Jordán, V. H. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.

Lapuenta, M. J. (2013). Hipertexto. Recuperado de: <http://www.hipertexto.info/documentos/internet.htm>

MINTIC. (2014). *Guía N° 6 sistemas de gestión de documentos electrónicos*. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Mugica, M. M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana: Félix Varela.

Pulido, N. J., Cortés, E. D., y Tibaduiza, A. L. (2015). *Gestión del documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el Estado colombiano*. *Códices*, 7-35.

Sanjuan, J. L. (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: Centro de patrimonio documental Euskadi.

Schamber, L. (1998). What is a document? Rethinking the concept in uneasy times. *Journal of the American Society for Information Science*, 669–671.

Vives, J. (2009). *Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red*. Dolors M, PRATS Jordi, ROVIRA Anna, RIUS Toni, SOLANILLA Laura, VIVES Josep. Digitaliza Barcelona: UCO

La conservación preventiva del patrimonio documental: una cuestión de salud laboral en las instituciones archivísticas

Yamely Almarza Franco

yalmarza@unisalle.edu.co

Johann Pirela Morillo

jepirela@unisalle.edu.co

Universidad de La Salle

1. Introducción

Los documentos de archivo representan hechos concretos llevados a cabo por el hombre en las dinámicas de su vida, son en esencia las huellas de su andar por el mundo, este hecho los constituye en elementos fundamentales para la reconstrucción de hechos históricos, para la toma de decisiones a nivel gerencial y de la gobernabilidad misma, son parte de la identidad de los pueblos, de su cultura y por tanto recursos de información que abordan diferentes dimensiones de la vida. En este sentido, los documentos de archivo se constituyen, en elementos influyentes en el desarrollo de la vida de los ciudadanos, de allí la importancia de mantener en óptimas condiciones físicas los soportes que contienen tan valiosa información.

Aunado a este aspecto, cabe considerar que al no conservar los documentos de archivos en buen estado, se podría afectar el acceso a la información por parte de los ciudadanos, lo cual es un derecho consagrado en las leyes, bien sea por deterioro del soporte o por representar peligros para la salud de los usuarios y profesionales de la información a cargo de tal documentación.

En este contexto, la inadecuada o carente gestión de la conservación preventiva de los documentos de archivo, no sólo atenta contra información valiosa, sino que también pudiera constituirse en un aspecto que representa peligros importantes para la salud de los usuarios y quienes laboran en las instituciones archivísticas.

Los resultados que se muestran en este capítulo pretenden mostrar algunos lineamientos que pueden contribuir a mejorar las situaciones de riesgo que se presentan en las instituciones archivísticas en cuanto a la conservación del patrimonio documental y evitar así el impacto negativo que puede representar la carencia de políticas de conservación preventiva en las instituciones de archivo.

2. Concepciones iniciales sobre la conservación preventiva del patrimonio documental

La gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental es un proceso sistemático que involucra el establecimiento de políticas orientadas a aminorar la incidencia de los factores de deterioro sobre los soportes documentales. De tal manera que son acciones articuladas con todas las actividades que se llevan a cabo en las instituciones de archivo, desde la edificación en la cual se encuentra la do-

cumentación, el procesamiento técnico, almacenamiento y unidades de instalación, modos de consulta, cambios de formato, limpiezas, control de plagas, ambiente, siniestros, catástrofes, entre otros. Cabe destacar que al decir que es un proceso sistemático, es considerar que todo lo que se haga en la unidad de información debe ser pensado en función de la conservación preventiva, en todo momento, los 365 días del año, 7 días de la semana y las 24 horas del día.

Uno de los aspectos más importantes a considerar cuando se trata de la conservación del patrimonio documental, es el monitoreo permanente de la edificación donde se instalan las instituciones de archivos, así como el estado físico de los documentos, de ello dependerá la detección temprana de situaciones irregulares y corrección de las mismas. Los factores de deterioro extrínseco son aquellos que están fuera de los documentos pero que ocasionan grandes daños en ellos y a quienes interactúan con los soportes documentales. Este hecho, amerita que se establezcan políticas de conservación que aseguren la protección no sólo del patrimonio sino de la salud laboral de los profesionales de la información.

Por lo general, los archivistas descuidan este importante aspecto, aun cuando es algo que se establece en la normatividad, desconociendo los riesgos de salud a los que se exponen cuando se asume tal posición en el actuar profesional. De tal manera que la capacitación y concientización al respecto podría contribuir en la identificación de los factores de deterioro y riesgo ya que la enfermedad y muerte en algunos casos es una realidad latente a la que se enfrentan los profesionales de la información en ejercicio de sus funciones.

Es importante destacar que desde hace algunos años, se ha evidenciado una notable preocupación por la salud ocupacional o laboral, hecho que se ve reflejado en un vasto marco legal relacionado con la protección de la salud y la integridad del trabajador. En el caso colombiano, el máximo organismo denominado Archivo General de la Nación, ha generado documentos que orientan sobre tan relevante aspecto de la gestión de archivos, así se demuestra en el "Sistema Integral de Conservación", como documento rector de la conservación del patrimonio documental, en él se detallan los factores de deterioro extrínseco y se plantean políticas que deben regir en las instituciones de archivo para garantizar el buen estado de los fondos documentales albergados en los archivos, documento que debe ser ampliamente conocido y asumido por los archivistas.

No es menos relevante tener en cuenta que la gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental, debe ser vista desde una perspectiva integral y sistemática, ya que toda acción desarrollada en la institución archivística e incluso en la organización a la cual presta apoyo, puede incidir en la conservación de los documentos.

De igual manera, es conveniente considerar que debe privar una mirada interdisciplinar para una óptima gestión de la conservación preventiva, esto debido a las implicaciones éticas, legales, sociales y culturales, por mencionar algunas. De tal manera que amerita del trabajo en equipo de todo el personal de la organización en cuanto al respeto de las políticas implementadas en pro de la documentación.

Es así como la gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental, necesita de dominios propios de las ciencias de la información, pero también conocimientos básicos relacionados con la arquitectura, ciencias administrativas, tecnologías de la información, informática seguridad industrial y laboral, ciencias básicas como la biología, química, ambiente, derecho, ética y filosofía para el abordaje integral de las temáticas involucradas.

Todas las disciplinas anteriormente mencionadas, desde su campo de acción aporta a la gestión pero una de las que más apoya es el derecho, al proporcionar los documentos que le dan la constitucionalidad y todo el marco normativo, códigos éticos, acuerdos internacionales, entre otros diversos documentos existentes que soportan tan relevante aspecto de la gestión documental y que además dejan expresamente reflejadas las implicaciones y responsabilidades de los archivistas como custodios del patrimonio documental.

En este contexto, los archivistas son responsables de dar cumplimiento a las funciones ligadas a la gestión integral y sistemática del patrimonio documental, para lo cual deberá considerar factores intrínsecos o internos de deterioro, relacionados con la materia prima y las consecuencias que la industrialización en la fabricación del papel trae consigo. Posterior a ello, los factores extrínsecos de deterioro a los cuales deberá enfrentarse el profesional de la información para lograr la conservación de un papel contemporáneo que desde su nacimiento viene con grandes problemas para poder interactuar con el ambiente y todo lo que está fuera del soporte mismo.

3. Factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro documental y la salud laboral

El bienestar del ser humano está estrechamente relacionado con la salud laboral, esto se debe a la cantidad de horas que un trabajador permanece en su lugar de trabajo, de tal manera que todo lo que ocurra y a lo que esté expuesto en él será de impacto para su condición saludable, en este sentido es necesario que no se planteen escenarios nocivos e inadecuados, para no incidir y lesionar su bienestar. Un nivel de riesgo bajo puede quizás ser inofensivo a corto plazo pero no así en el transcurrir de los años. En el caso de los archivistas, los riesgos se relacionan específicamente con situaciones donde se descuida la gestión del patrimonio documental, pues este hecho podría lesionar la salud.

En este sentido, se hace necesario el desarrollo de competencias en los estudiantes en formación para que puedan llevar a cabo una adecuada y efectiva gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental, convirtiéndose en actores proactivos que puedan generar propuestas y soluciones a las problemáticas relacionadas con este importante aspecto de la gestión documental. Así la formación no debe quedarse en los saberes conceptuales, sino involucrar procesos cognitivos y de pensamiento crítico que les permita a los futuros profesionales, transpolar lo teórico a la práctica y desarrollar así capacidades para la intervención de problemáticas reales, y finalmente, ser sensibles y consientes para trabajar, reconocer y proteger los bienes de interés cultural y patrimonial.

En este contexto el profesional de la información debe tener presente en principio, los factores de deterioro intrínsecos relacionados con en el proceso de fabricación industrializado del papel contemporáneo específicamente, es un gran problema que el profesional de la información debe enfrentar:

- 1) materia prima (madera) la cual contiene lignina y que al hacer contacto con el ambiente genera la acidificación del papel, el cual ya nace enfermo y susceptible al ambiente.
- 2) Proceso de fabricación: la materia prima es rígida y por ello, amerita la utilización de altas temperaturas e incorporación de químicos para desmembrarla y lograr construir la pulpa necesaria para la elaboración del papel, en este proceso, las fibras que subyacen al trocear la madera son tan cortas, que al unir las a través del encolado no se logra un enlace fuerte entre ellas, resultando un

papel débil por sus enlaces fibrosos. Por otra parte, los elementos clorados son necesarios para cambiar el color de la madera por una superficie blanca, de apariencia más agradable y apta para la escritura. También el encolado para lograr una superficie lisa y sellar las fibras una vez que el papel pasa por rodillos calientes, se realiza con pegamentos de naturaleza química.

Una vez fabricado el papel, comienzan a generarse los documentos de archivo, los cuales deben ahora enfrentarse a los factores extrínsecos de deterioro, sabiendo que internamente es un papel con naturaleza ácida, con enlaces fibrosos débiles y que es susceptible a tener reacciones químicas y fotoquímicas al interactuar con el ambiente.

De allí la importancia que se consideren las causas extrínsecas de deterioro “generadas por elementos ajenos a los materiales documentales, son los que tienen que ver con el ambiente en el cual se albergan las obras y que son las que ocasionan que el soporte se torne inestable”. (Almarza, 2012: 57)

Es determinante entonces que el archivista gestione efectivamente los factores extrínsecos de deterioro para lograr por mayor tiempo la estabilidad física de los soportes documentales puesto que con los factores intrínsecos es poco lo que se puede hacer una vez fabricado el papel. Es conveniente entonces conocer las implicaciones que tienen los factores extrínsecos de deterioro sobre los documentos, para poder así intervenir en tal hecho y lograr así un ambiente laboral mucho más sano para quienes permanecen en él.

En principio tal y como se explicó anteriormente, el papel contemporáneo debe ser tratado con sumo cuidado, debido a que nace enfermo, químicamente inestable por sus enlaces fibrosos débiles y la incorporación de químicos en su fabricación lo cual le atribuye un pH ácido, este hecho lo hace susceptible a los factores del ambiente como las fluctuaciones en la temperatura, humedad relativa e iluminación, lo cual causa un aceleramiento en el deterioro de su composición química, por lo que deben ser almacenados en un ambiente estable.

Los factores extrínsecos de deterioro son los siguientes:

1. *Físico – mecánico:*

Es un factor que se muestra a través del deterioro físico del soporte, relacionado con acciones que involucran el almacenamiento inadecuado por apilamiento y

abarroamiento, unidades de instalación que no se ajustan al tipo de documentación, son insuficientes o están en mal estado, manipulación inadecuada, consulta interna o externa, procedimientos o reparaciones inadecuadas, reproducciones sin racionalización alguna, procesamiento técnico inadecuado, así como las características propias del material, por lo que el proceso de selección y adquisición en el desarrollo de la colección tiene fuertes implicaciones pues por ejemplo la calidad de los materiales o una obra cocida y no encolada tendrá mayor resistencia. También inciden las condiciones de la infraestructura o edificación donde se instalan los fondos documentales, siendo las labores de monitoreo y mantenimiento, relevantes para la detección temprana y solución de cualquier irregularidad.

Vienen determinadas por propia manipulación, la deficiente instalación, golpes, roces, ataduras fuertes de los legajos, bollones y otros adornos metálicos de las encuademaciones, etc. El resultado puede ser la rotura de las hojas, la aparición de manchas de grasa producidas por los propios dedos en un uso continuado, el desprendido de los bordes de la hoja cortados por la contundencia de un atado o por la menor dimensión de su cubierta, la rotura de una encuadernación por el continuo abrir y cerrar del libro en su lectura o fotocopia, etc. Todas ellas son causas ocasionales de localizados efectos. (UNESCO, 1985:21)

En este sentido, en este factor inciden todas aquellas acciones relacionadas con lesiones físicas que se originan por la manipulación inadecuada del fondo documental, otro aspecto que tiene gran repercusión son los procedimientos o reparaciones inadecuadas, en las cuales se incorporan materiales que alteran la estabilidad química del soporte por ser inestables y de pH ácido.

La manera como se almacenan los documentos repercute directamente en su deterioro, en este sentido, las unidades de instalación deben corresponder a la tipología documental y su formato pues no considerarlo puede generar deformaciones en los soportes, en cuanto a los documentos de archivo éstos deben estar debidamente colocados dentro de las carpetas, sin abuso de la cantidad de documentos dentro de ellas. También debe tenerse en cuenta que el material seleccionado sea el metal para las unidades de instalación donde se almacenaran los documentos, con cubierta de pintura libre de metales e ignífuga, no es conveniente la utilización de madera no sólo por el riesgo de plagas como la termita y que sea combustible, sino porque contiene lignina, un componente tóxico presente en la madera. Tam-

co deben incorporarse en el almacenamiento elementos metálicos que al estar en contacto directo con el documento, causan manchas y generan oxidación.

Otro aspecto es el tener presente un espacio físico adecuado de acuerdo a la cantidad de documentos, el crecimiento natural del fondo documental, la valoración y el descarte oportuno y poder evitar así la sobresaturación del fondo documental y con ello los posibles problemas de almacenamiento. Para ello, se deben tomar en cuenta las “técnicas de muestreo para seleccionar aquellos documentos que de acuerdo a prescripciones previamente definidas dada la relevancia de los documentos, han de conservarse parcialmente de forma permanente”. (Paredes, A y Paredes N, 2015:96)

Pudiera suceder que las unidades de instalación sean adecuadas a la tipología documental y su material sea el metal con cubierta no tóxica, pero las mismas se encuentran en mal estado o son insuficientes para albergar la cantidad de documentos, en este caso igual se daría deterioro por factor físico- mecánico puesto que los documentos requieren estar holgados para que se dé la circulación de aire entre ellos y que el roce excesivo no cause roturas, desgarres o zonas perdidas al igual que si se encontraran las estanterías oxidadas o rotas, no sólo pueden deteriorar el documento sino causar lesiones en el profesional que las manipula a diario.

No es menos importante sino más bien fundamental el monitoreo permanente y el mantenimiento de la edificación y unidades de instalación para evitar el deterioro por mal estado. En este contexto, el monitoreo permanente es de vital importancia en la detección temprana de problemas. De tal manera que “La Inspección de las instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio”. (Archivo General de la Nación de Bogotá, 2014:8),

Otro aspecto que causa gran deterioro es la manera como los usuarios hacen la consulta, debe considerarse que éste consulte sólo con lápiz y papel para evitar marcas sobre el documento que no puedan borrarse. Es fundamental la formación del usuario en torno a los factores de deterioro para que haga un uso adecuado de los documentos. El manejo, lectura, traslados, reprografía, fotocopiado o digitalización sin racionalización, tratamientos inadecuados de conservación, restauración, blanqueo, laminación, encuadernación, encapsulado, fumigación pueden ocasionar daños mayores a los ya existentes en los documentos.

Los cambios de formato realizados de manera adecuada y con criterios de conservación, además de ser una opción para preservar la información, se constituye en una medida que brinda al usuario otra fuente de consulta y disminuir con ello la manipulación del soporte físico. No implica descartar el soporte físico, sino proporcionarle al usuario otra alternativa de consulta y preservar así el documento físico. Entre las opciones, la más utilizada es la digitalización ya que la microfilmación representa altos costos al tener que invertir en la dotación de equipos para su visualización.

2. Físico – ambiental (Condiciones ambientales):

Las condiciones del edificio, su arquitectura y materiales de construcción inciden de manera directa en las condiciones del microclima existente dentro del archivo. La inestabilidad ambiental es uno de los factores que causa mayor deterioro en los fondos documentales, las fluctuaciones en un material como la celulosa es de gravedad, pues tiene una naturaleza higroscópica que le permite absorber y liberar toda la humedad relativa que se encuentra en el ambiente.

Los lugares donde se encuentre el fondo documental, deben reunir las mejores condiciones medioambientales y de seguridad debido a que es allí donde permanecen el mayor tiempo los documentos. Por ello, es necesario contar con políticas que velen por este tan importante aspecto como es el microclima interno de la unidad de información que “No es más que el espacio interior de la edificación donde se albergan las colecciones” (Almarza, 2012:39).

El microclima en la unidad de información lo conforman cuatro elementos: la humedad relativa, la temperatura, la ventilación e iluminación tanto natural como artificial, lo más importante es este particular es que estos elementos funcionan como un sistema y que al desestabilizarse alguno de ellos afecta el equilibrio de los demás elementos, lo que ocasiona fluctuaciones que son muy nocivas para los documentos. Ejemplo de ello es que al haber incidencia directa de iluminación natural, la temperatura de la unidad de información tiende a subir y por lo tanto la humedad relativa bajará, razón por la cual podría generarse en los documentos la desecación y seguidamente la friabilidad o pérdida de elasticidad, debido a la evaporación del agua presente en los puentes de hidrógeno que componen químicamente la celulosa.

En tal sentido, dos de los elementos más influyentes en este sistema son la temperatura y humedad relativa, es decir la “proporción entre la cantidad de vapor de agua contenida en un determinado volumen de aire y la cantidad de vapor de agua que ese mismo volumen de aire podría contener a igual temperatura y presión” (Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998:10). También es considerada el “índice de calor que impera en el medio” (Narváez, 1995:23).

Por tal razón es de vital importancia para la estabilidad química de los documentos, que la Humedad relativa (HR) que a su vez depende de la temperatura (T) se mantengan estables, por ser los responsables de mantener la celulosa con la humectación adecuada, ya que si es poca se desecan y si es excesiva podría desencadenar una contaminación por microorganismos (hongos). Los niveles idóneos para el microclima varían de acuerdo al clima y al soporte documental, es decir si son colecciones en soportes celulósicos o audiovisuales. Como se mencionó anteriormente, la celulosa es la más susceptible a las fluctuaciones del microclima por su condición higroscópica, es decir que absorbe y libera la humedad del ambiente, sin embargo los soportes audiovisuales también pueden verse afectados específicamente las emulsiones fotográficas las cuales se deforman por exceso o carencia de humedad relativa.

Curiosamente es común observar que en las unidades de información se tienen equipos de control como el deshumidificador (exceso de HR) pero no un humidificador (carencia de HR), así como también se utilizan pero se desconocen los niveles que existen en el microclima. En tal sentido el orden lógico es hacer mediciones de los parámetros de humedad relativa, temperatura, ventilación e iluminación para luego poder utilizar el equipo de control más idóneo.

Dichos instrumentos permiten conocer la realidad de la unidad de información, tales como el termómetro en el caso de la T, y para la HR el higrómetro, termohigrógrafo, higrómetro, entre otros. Pero no sólo es medir, también hay que controlar y para ello hay también instrumentos como los acondicionadores de aire para la T y los deshumidificadores (HR alta) o humidificadores (HR baja) de acuerdo a como sea el caso.

De tal manera que se hace imperioso que existan instrumentos para medir los parámetros del microclima en los archivos “equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses”. (Archivo General de la Nación de Bogotá:9)

Por otra parte no puede olvidarse el efecto fotoquímico que genera en los documentos la iluminación natural y artificial, es por ello que no debe darse una incidencia directa de ella sobre los documentos ya que este elemento del microclima puede generar decoloración en las tintas, ablandar las emulsiones fotográficas y los encolados de las encuadernaciones.

Para medir la iluminación artificial, se utiliza el luxómetro y para controlar la incidencia directa se deben colocar pantallas protectoras a las lámparas además de utilizar la cantidad adecuada de luminarias por metro cuadrado y que sea un tipo de iluminación que no genere calor, sin embargo, los documentos no deben estar cerca de ellas ya que la iluminación artificial se convierte en un "agente catalizador en la oxidación, conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de la celulosa y puede tornar el papel friable y quebradizo". (Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998a:6)

En este marco referencial, hay que considerar también el deterioro que ocasionan los rayos ultravioleta (UV) que provienen de la iluminación natural, éstos contienen una alta carga de energía y de igual manera desestabilizan químicamente la celulosa principalmente. En este sentido, se deben almacenar los documentos a una distancia de no menos de un metro de separación de los ventanales, así como polarizarlos con papel térmico aislante o utilizar persianas para evitar la incidencia directa de estos rayos. Para medir este elemento se utiliza la cámara réflex o el llamado ultraviolómetro.

Puede considerarse el factor físico-ambiental, uno de los que más ocasiona deterioro y desestabiliza químicamente los documentos, la razón muchas veces es el desconocimiento sobre el impacto que tienen las variaciones de los parámetros del microclima en los documentos. Por otra parte, es fundamental el monitoreo permanente y las mediciones que se hagan de estos elementos para poder aplicar correctivos en el preciso momento en el que se detecte una eventualidad.

Es importante mencionar que muchas veces las unidades de información se dotan de instrumentos de control pero no de medición, esto es contradictorio pues si no se hacen las debidas mediciones no se conoce la realidad del microclima y quizás no se esté haciendo uso adecuado de los equipos de control. Por ejemplo, Obviamente una humedad relativa alta involucra una temperatura baja y esto podría desencadenar un brote de hongos lo cual además es muy nocivo para el ser humano, pero primero antes de tomar acciones debe conocerse la realidad y registrarla.

Entre los instrumentos de medición se pueden mencionar los más utilizados:

Equipos de medición						
Humedad relativa	Higrómetro	Termo-higrómetro	Datalogger	Psicrómetro	Fluke 975	Monitor ambiental (Iluminación, T y HR)
Temperatura	Termómetro					
Iluminación natural (Rayos ultravioleta)	Luxómetro/ Ultravioletómetro	Medidor de radiación UV y LUX	Medidor de radiación solar	Detector de rayos UV	Medidor de UV	
Iluminación artificial (Rayos lux)						
Ventilación Natural	Testo EA80	Estación de medida de contaminantes	Sensor de CO2	Sensor de CO2		
Ventilación artificial						

Equipos de control		
Humedad relativa	Deshumidificador	Humidificador
Temperatura	Acondicionador de aire	Calefactor
Iluminación natural (Rayos ultravioleta)	Polarización de ventanas	Persianas
Iluminación artificial	Pantallas protectoras	
Ventilación	Ventanales habilitados	Respiradores y extractores

4. Biológico (macro y microorganismos):

Este factor está representado básicamente por las plagas (macroorganismos); los hongos y las bacterias (microorganismos). Es un deteriorante que puede acabar con una colección completa en poco tiempo., además de representar grandes riesgos a la salud laboral.

Los microorganismos, abarcan los hongos y bacterias que no pueden verse sino a través del microscopio. El monitoreo permanente así como el control del microclima es determinante para que no aparezca, sin olvidar las limpiezas continuas y adecuadas, es decir sin la utilización de combustibles domésticos.

Estos invasores se reproducen de manera muy rápida y sólo se percibe cuando ya está totalmente desarrollado por lo que no puede hablarse de un documento contaminado sino del fondo documental en general, incluso cuando las esporas del hongo han logrado desarrollarse en su totalidad para lo cual sólo necesita 72 horas, éstas se disipan por todo el espacio, paredes, mobiliario, ductos del acondicionador de aire y por supuesto la documentación. Las esporas se alimentan de la humedad presente en la celulosa por lo que cuando lo hace así logre desactivarse el hongo, el documento quedará manchado.

La presencia de hongos y bacterias en las unidades de información representa un gran riesgo para la salud del personal, ya que no sólo puede manifestarse en micosis de piel, oídos y ojos, sino que es altamente peligroso cuando se aspira y llega a los pulmones.

En el caso de las bacterias, éstas pueden ingresar vía aérea, es decir respirada y puede ocasionar la muerte en pocas horas como es el caso de la bacteria presente en la orina de roedor (*leptospira*), la cual llega a contaminar la sangre en muy pocas horas, incluso los pacientes pueden morir sin poder ser diagnosticados. Se debe tener presente que las bacterias se transportan a través del aire, por lo que mantener condiciones de aire adecuadas evitará que se presente esta contaminación, lo cual además está muy relacionado con las limpiezas de los espacios y fondos documentales.

En cuanto a evitar un brote de hongos, lo elemental es mantener un microclima estable, sin fluctuaciones, excesos de humedad relativa y temperaturas bajas. Una vez presente, lo indicado es ventilar el área contaminada y equilibrar los parámetros, a continuación, deben hacerse limpiezas con aspiradoras con tanque de agua para que atrape las esporas, de no poseer una, se pueden utilizar brochas de cerdas blancas y limpiar internamente cada carpeta y documento. Estos procedimientos deben realizarse al aire libre pues si se hacen en espacios cerrados las esporas pudieran estar quedando en el aire suspendidas. Por otra parte es importante por la salud de los que realicen estas tareas, la debida protección de la mayor parte del cuerpo, para ello deberán utilizar batas con mangas largas, guantes, mascarillas, lentes y tapones para los oídos.

El hongo más común en las instituciones documentales es el *Aspergillus Niger* y el *Penicillium*, de tal manera que resulta importante que el profesional de la información contacte a un biólogo tan pronto sospeche que está en presencia de una proliferación de hongos, indicándole las características observadas en cuanto a su color, expansión y forma en la cual se ha establecido, estos datos permitirán su rápida identificación y tratamiento oportuno. Lo más importante es saber que el hongo no puede sobrevivir si no se le proporcionan las condiciones ambientales necesarias para que lo haga, es decir baja temperatura y alta humedad relativa principalmente.

En referencia a los macroorganismos, éstos involucran una gran variedad de insectos, arácnidos, roedores y en general todas las plagas que no llegan solas y que pueden ser observadas por el ojo humano. Su presencia en las instituciones documentales se deben en principio al consumo de alimentos dentro del espacio donde se almacenan los documentos, la inexistencia de una planificación para realizar limpiezas esporádicas y sistemáticas con aspiradoras, pues en la unidad de información no sólo debe limpiarse el piso. También es determinante el monitoreo en busca de algún rastro de plagas, así como el uso de trampas y mecanismos no invasivos. En el caso de las fumigaciones, éstas deben realizarse sin la utilización de líquidos altamente químicos, debe tenerse presente que la celulosa es higroscópica y absorberá para luego liberar lo que esté en el aire.

“En colecciones de museos, archivos y bibliotecas se está intentando detener el ciclo por el cual la materia orgánica se descompone para liberar dióxido de carbono. Este ciclo depende de la temperatura y la humedad, por lo que el control ambiental es una herramienta esencial para evitar la germinación y el crecimiento de hongos”. (Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998b: 11)

Este factor entonces es de cuidado, no sólo por la documentación sino por los peligros que representa para la salud laboral de quienes permanecen en contacto con los documentos. Puede resultar entonces de gravedad, omitir este importante factor deteriorante.

5. Químico-ambiental (gases y partículas):

Es un factor que deteriora la calidad del aire y que puede incorporarse a través de los combustibles domésticos que se utilizan en las limpiezas, ambientadores,

aerosoles, humo de cigarrillo y el emanado por los vehículos, así como cualquier químico entre ellos el tóner de las fotocopiadoras e impresoras deben mantenerse alejados del microclima donde se encuentra el fondo documental, también en este grupo entran los gases y partículas que permanecen en el aire y son respirados.

Para conocer los niveles de calidad del aire se deben utilizar los equipos de medición necesarios y que se mencionaron anteriormente. La calidad de aire resulta un elemento vital pues en ese espacio los profesionales permanecen muchas horas de su vida. Para poder realizar la medición de gases tóxicos o contaminantes atmosféricos se deben considerar la presencia de "oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂)". Archivo general de la Nación de Bogotá:9)

Asimismo, es importante que los ductos de los acondicionadores de aire contengan filtros y que éstos sean reemplazados con regularidad, también deben colocarse respiradores y extractores para filtrar de manera mecánica el aire de la presencia de partículas y gases tóxicos, incluso debería existir un sistema integral en la edificación para el filtrado del aire.

No puede dejarse de mencionar que en la unidad de información no deben permanecer productos químicos, así como tampoco deben emplearse en las limpiezas de los espacios, ya que ellos se quedan como vapores en el aire, son aspirados además de absorbidos por la celulosa lo cual ocasiona desequilibrio químico y acidificación.

Las pinturas utilizadas en las unidades de instalación e incluso paredes de la edificación deben ser libres de elementos químicos como el plomo, además de tener propiedades ignífugas, y evitarse la utilización de la madera por los peligros que representa la lignina y su naturaleza ácida además de una posible plaga por termitas.

Las fumigaciones y los ataques a los hongos, en lo posible deben realizarse de manera inofensiva, no agresiva con la utilización de químicos, además considerando que si se mantienen estables los parámetros del microclima y se hacen limpiezas coordinadas, no se debe llegar a realizar procesos tan invasivos que desmejoran la calidad del aire, deterioran la salud de los profesionales y el equilibrio químico de los fondos documentales.

6. *Natural (siniestros y catástrofes):*

Es un factor que no puede predecirse, ya que una catástrofe natural o un siniestro suceden sin avisar en muchos casos. Sin embargo, un siniestro puede generarse por no tomar las medidas necesarias y obviar el monitoreo de la infraestructura. De tal manera que la planificación en cuanto al mantenimiento de la edificación puede evitar posibles siniestros, así como estar dotados de mecanismos de detección y extinción, no tener tuberías de agua dentro de las áreas de almacenamiento, son algunas de las previsiones que deben tenerse.

En el caso de las catástrofes y siniestros, es muy importante contar con bóvedas de seguridad para resguardar la documentación más valiosa.

Al respecto, en Colombia el acuerdo 050 de 2000, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). (Archivo General de la Nación de Colombia, 2000,1)

También debe generarse un plan de acción que involucra teléfonos de emergencia, zonas de evacuación, y en general tareas específicas que cada miembro de la organización debe desarrollar en un momento indeseable. Por otra parte, la edificación debe tener identificadas las vías de escape y realizar simulacros de evacuación, en general que se esté preparado para asumir una situación inesperada. Debe involucrar un estudio a profundidad de los espacios así como la identificación de posibles riesgos que amenazan la conservación de los documentos y la salud laboral de los trabajadores.

Debe entonces tenerse registrado cualquiera anomalía en la edificación así como tener una planificación y coordinación de las acciones a tomar en caso de una eventualidad, ello permitirá actuar de manera inmediata para evitar riesgos a la vida y pérdida de la documentación pues de una inundación pueden recuperarse los documentos pero de un incendio es menos probable, todo dependerá de la rapidez con la cual se actúe y en el caso de las catástrofes, la utilización de las bóvedas de seguridad puede contribuir en gran manera.

No se puede sustentar en la improvisación, por el contrario, es un plan que debe ser ampliamente conocido por todo el personal e incluso involucra la realización de simulacros para el adiestramiento en el actuar según la situación. "La importancia

de tener un plan escrito no puede ser sobrestimada. En medio de la excitación y confusión de una emergencia, los procedimientos y las fuentes de ayuda fácilmente se olvidan” (Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998c: 5)

4. Lineamientos generales

- a) El microclima debe considerarse un sistema articulado y sistemático, lo cual indica que si uno de sus elementos se desestabiliza, todos lo harán, ya que uno influye en el otro., de su equilibrio depende la calidad del aire, la estabilidad de los soportes y la salud laboral de quienes están a cargo del fondo documental
- b) El control del microclima tiene implicaciones directas en la salud laboral de los profesionales de la información por lo que se hace necesario prestar atención a estos 4 elementos, ya que con ello se estaría garantizando no sólo la conservación documental sino también la calidad del aire que se respira.
- c) Considerar el monitoreo permanente como la posibilidad de detectar anomalías y atenderlas de manera oportuna para evitar de esa manera consecuencias mayores.
- d) Los instrumentos de medición deben utilizarse de manera permanente pues de ello depende que se empleen de manera adecuada los equipos de control y estabilización.
- e) La racionalización en la reproducción de los documentos, así como los cambios de formato, son estrategias que permiten aminorar el deterioro por manipulación, ya que se disminuye el impacto que ocasionan las lámparas de digitalización y fotocopiado.
- f) Debe realizarse el descarte o transferencia de los materiales de manera oportuna para evitar la sobresaturación de documentos.
- g) Las unidades de instalación deben ser de metal, adecuada a las dimensiones y características de los soportes así como suficientes para albergar la cantidad de documentos. Debe evitarse la saturación, abarrotamiento y apilamiento que deteriora físicamente el soporte.
- h) El almacenamiento y manipulación adecuada de las colecciones garantiza tener fuentes de información en buen estado para prestar un servicio de calidad a los usuarios.

- i) Los procedimientos que se realicen al documento en función de su conservación deben ser reversibles, sin incorporación de químicos, por el contrario debe prevalecer la integridad y naturaleza de los soportes.
- j) Elaborar dispositivos químicamente estables pH neutro para que los documentos puedan ser protegidos del deterioro físico-mecánico.
- k) El procesamiento técnico debe realizarse de manera tal que considere la no incorporación de adhesivos que adicionen químicos al documento.
- l) Las luminarias utilizadas en las unidades de información deben estar protegidas por pantallas protectoras de acrílico para evitar la emisión directa de los rayos lux
- m) Dentro de las políticas de consulta debe prevalecer el que los usuarios no puedan generar daño químico con marcadores o bolígrafos en el documento, para este fin, la utilización de casilleros para el ingreso sólo con lápiz y papel, evitara marcas con elementos permanentes.
- n) Los microorganismos, pueden evitarse a través del control del microclima y el monitoreo permanente.
- o) Las bacterias se evitara a través de las limpiezas esporádicas y sistemáticas con aspiradoras con depósito de agua para la movilización de partículas transportadas por el polvo.
- p) Prohibir el consumo de alimentos dentro de la unidad de información evitará que caigan partículas microscópicas al piso que sirvan de alimento a los microorganismos.
- q) En las limpiezas de la unidad de información y en general en sus espacios, no se deben utilizar productos que incorpore químicos al ambiente.
- r) Planificar la adecuada fumigación sin llegar a ser tóxica para el ser humano y para la documentación que es higroscópica y absorberá para luego liberar todo lo que en el ambiente se presente.
- s) Tomar mediciones de la calidad del aire es de vital importancia para la salud laboral, por lo que debe hacerse de manera periódica y planificada al igual que como se hace con los elementos del microclima.
- t) Toda unidad de información debe tener un plan de manejo de emergencias, el cual debe ser conocido por todos los miembros de la organización, éste debe ser revisado y actualizado de manera anual para la asignación de funciones,

mantenimiento de infraestructura, bóvedas de seguridad, sistemas de detección y extinción. También deben planificarse simulacros de evacuación para corroborar y capacitar al personal sobre su actuar en un momento crítico.

- u) La unidad de información debe formar a los usuarios y capacitar a sus profesionales de manera permanente sobre aspectos tan importantes para la salud laboral y la conservación preventiva de los fondos documentales.
- v) Conocer el marco legislativo y normativo de la conservación preventiva, le proporciona al profesional de la información una importante guía para el actuar.
- w) Se deben tomar previsiones en el manejo de los documentos, por lo que todo profesional de la información debería manipular los documentos con un equipo de protección básico que debe consistir en bata con mangas largas, mascarilla o tapaboca y guantes, esto debe hacerse un hábito y no sólo cuando se sospeche que hay algún problema.

5. Conclusiones

La conservación preventiva del patrimonio documental no sólo representa implicaciones para el patrimonio cultural sino también para la salud de los trabajadores y usuarios, por ello y considerando el valor que tienen los fondos documentales para la reconstrucción de hechos históricos, deben tenerse en cuenta que los factores de deterioro extrínsecos pueden garantizar la permanencia en el tiempo pero también obviarlos puede conllevar a la destrucción de estos soportes documentales.

Se debe considerar entonces el establecimiento de políticas concretas tendentes a lograr el mayor equilibrio posible en los factores extrínsecos de manera tal que se aminoren los riesgos de pérdida documental y de eventualidades de salud de los trabajadores. En este sentido, la conservación preventiva del patrimonio documental debe considerarse un proceso sistemático que se lleve a cabo en todo momento y asumirse por todos los miembros de la organización. Por otra parte, es imperioso considerar que no es un asunto de querer hacerlo, sino por el contrario tiene implicaciones legales y normativas, en Colombia específicamente existe un amplio marco para la conservación del patrimonio documental, que involucra la capacitación a través del Archivo General de la Nación por lo cual resulta inconsistente que las organizaciones presentes problemas en este aspecto.

Como todo proceso de sensibilización, tiene implicaciones educativas la formación de los usuarios para hacer un uso adecuado de los soportes documentales, debido a que muchas veces el peor enemigo es la desinformación o desconocimiento

Para finalizar, hablar de conservación preventiva, es asegurar la prestación de servicios de información de calidad a los usuarios, pues con un soporte deteriorado o enfermo, no sería posible, por el contrario, representaría un riesgo a la salud de los usuarios.

6. Referencias Bibliográficas

Almarza, Y. (2012). Gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental: monitoreo permanente, diagnóstico y solución oportuna. Editorial Académica Española: España:

Archivo General de la Nación – Bogotá. (2000). Acuerdo 050. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6278>

Archivo General de la Nación – Bogotá. (2014). Manual del sistema integral de conservación. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/Documentos SI-GEPRE/M-GD-02-Sistema-Integrado-Conservacion-SIC.pdf>

Crespo, C. y Viñas, V. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel. Paris: UNESCO. Programa General de Información. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela. (1998a). El manual de preservación de bibliotecas y archivos de Northeast Document Conservation Center. En Conservaplan, documentos para conservar. Fascículo 2, el medio ambiente, N° 7, 48 pp.

_____ (1998b). El manual de preservación de bibliotecas y archivos de Northeast Document Con-

servation Center. En Conservaplan, documentos para conservar. Fascículo 14, hongos, N° 7, 52 pp.

_____. (1998c). El manual de preservación de bibliotecas y archivos de Northeast Document Conservation Center. En Conservaplan, documentos para conservar. Fascículo 3, manejo de emergencias, N° 7, 63 pp.

Munguía, A. (2008). Medidas Preventivas Para La Preservación De La Información En Materiales Impresos. Tesis de pregrado. Universidad Nacional Autónoma de México. Disponible en: <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf>

Narváez, F. B. (1995, febrero) Condiciones técnicas para las áreas de depósito de documentos en los archivos. Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, 2, 22-24.

Organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura. (1985). La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.

_____. (2007). Mitigando el desastre. Kingston, Barbados

Paredes, A., y Paredes, N. (2015). Gestión de documentos técnicos: una proyección en la Universidad del Zulia. Revista Biblios, núm. 60, 2015, pp. 92-101. Perú. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/161/16143063008.pdf>

Pirela Morillo, Johann. (2016). Perfiles del profesional de la información en la sociedad del conocimiento. Universidad de La Salle. Ediciones UNISALLE, Bogotá

Pirela Morillo, Johann y Pulido Daza, Nelson. (2015). Perfiles para la formación del profesional de la información en Venezuela y Colombia. Revista Códices Vol. 11, N.º 2, julio-diciembre del 2015, 65-99 pp.

Suárez, M; Marcial, J.; Cruillas, S. y Otero, M. (2015). Prevención de leptospirosis humana en la comunidad. Revista cubana de medicina militar. Vol.44 no.1 Ciudad de la Habana ene.-mar. 2015. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S0138-65572015000100010&script=sci_arttext&lng=pt

El proceso de selección. Estrategia técnica para la toma de decisiones en la etapa de disposición final de la gestión documental

Francys Delgado

Universidad del Zulia

fradel16@yahoo.com

1. Introducción

La selección de documentos constituye uno de los problemas más sensibles que existen en las unidades de archivo, por cuanto representa un proceso que se inicia con el ingreso de documentos al archivo, e involucra tanto la operatividad y circulación del documento, como la decisión final que se debe tomar para conservar o destruir los documentos, cuando así lo determinen las características, funciones, importancia y vigencia legal. Es importante destacar, que la selección de documentos como tal, no es un proceso aislado, que solamente significa transferir documentos o agruparlos en un archivo, para luego decidir sobre la destrucción o conservación del fondo documental, requiere primero, del conocimiento de la vigencia legal del documento, así como de sus valores, características y funciones, para luego, entrar en el proceso de selección propiamente, como mecanismo que va a permitir, a través de sus diversas etapas, tomar la decisión sobre los documentos que deberán ser desincorporados del archivo, e igualmente, los que se conservarán en función de su valor histórico y memoria corporativa.

Considerando lo expuesto como preámbulo al proceso de selección de documentos es necesario, hacer referencia a las generalidades del documento, y al proceso de selección como una estrategia técnica para la toma de decisiones en la etapa de Disposición Final del proceso de gestión documental.

2. Generalidades del documento

El documento, en su sentido más amplio y general, es todo aquello representativo o declarativo de algo. Como tal, constituye un medio a través del cual se han transmitido grandes testimonios a la humanidad, porque el hombre en su afán de expresar sus conocimientos y legarle a la posteridad su riqueza interior, ha buscado dentro del género de su competencia y sabiduría, el medio documental más idóneo -táctil, visual, auditivo, electrónico, para exteriorizar su pensamiento. Así, se han podido conocer grandes obras musicales, escritos, pinturas, obras de arquitectura y escultura, cada una de ellas, legado de su creador, de una época y de un lugar y la prueba de quien fue ese creador, esa época y ese lugar.

Por ello se puede afirmar, que el documento constituye el medio probatorio por excelencia, que permite el conocimiento de hechos pasados haciéndolos siempre

presentes en el tiempo, y es el hombre como ser humano profundo, sensible, quien expresa o exterioriza su sentir, y a través del documento lo hace perdurable. Igualmente, las organizaciones tanto públicas como privadas, producto de la actividad laboral, materializan todas sus acciones y decisiones en documentos que quedarán como soportes de una relación comercial e institucional.

El término documento involucra muchas acepciones y puntos de vista, que hacen posible su expansión hacia todas las áreas del conocimiento, por cuanto está inmerso en cada una de ellas. A su vez, recibe y formaliza todas las expresiones del pensamiento sin perder su esencialidad.

Dentro de esas diversas acepciones expresadas, Cabanellas (2006, p. 331), sintetiza el significado del documento afirmando que es:

Escrito, escritura, instrumento con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o, al menos, que se aduce con tal propósito. En la acepción más amplia, cuanto consta por escrito o gráficamente; así lo es tanto un testamento, un contrato firmado, un libro o una carta, como una fotografía o un plano; y sea cualquiera la materia sobre la cual se extiende o figure, aunque indudablemente predomine el papel sobre todas las demás. Cualquier comprobante o cosa que sirva para ilustrar. Diploma, inscripción, relato y todo escrito que atestigüe sobre un hecho histórico.

Con esta definición Cabanellas amplía el concepto de documento, extendiendo su visión hasta la materia, o medio, a través de la cual se vaya a plasmar el contenido, aun cuando el predominio lo siga teniendo el papel. Deja abierta la posibilidad para todo cuanto pueda ser considerado como documento. Por su parte, Salcedo Cárdenas (2007, p. 29), lo concibe como “la exteriorización de un pensamiento que luego perdura sensiblemente, sobre todo tangible, visible o audible”. Esto significa no tan solo, la representación del producto de un conocimiento y lo que implica llegar a él, sino aquel que simboliza un pensamiento, un hecho, una realidad, una manifestación de voluntad que puede ser percibido a través de los sentidos y que representa en sí mismo, una prueba para la demostración de actos que así lo ameriten, bien sea a través de acciones públicas o privadas.

Como se puede apreciar, las definiciones expuestas tienen elementos en común, aun cuando en la óptica de los autores, se vislumbren perspectivas diferentes. Estos elementos están reflejados, en la concepción del documento como algo manifiesto

y representativo que puede servir para testimoniar -en sentido general- todo cuanto ha sido concebido y expresado por el hombre a través del tiempo y sobre cualquier medio sensible.

La palabra documento abarca en su forma y fondo un campo tan amplio y tan complejo, que involucra una extensa variedad de categorías que incluyen: lo visual, audible, táctil, electrónico, y en cada una de ellas, sus respectivas conformaciones. Dentro de la concepción en la cual se ubique, constituye una prueba o testimonio de un hecho presente y pasado, y como tal, puede ser una fuente de derechos y obligaciones.

2.1. El documento como prueba

El documento lo concibe Salcedo Cárdenas, (2007, p. 31) como "... un medio de prueba objetivo que puede ser declarativo de voluntad; mientras que en el Código de Procedimiento Civil Venezolano (1990) artículo 502 prevé que:

El Juez, a pedimento de cualquiera de las partes y aún de oficio, puede disponer que se ejecuten planos, calcos y copias, aún fotográficas, de objetos, documentos y lugares, y cuando lo considere necesario, reproducciones cinematográficas o de otra especie que requieran el empleo de medios, instrumentos o procedimientos mecánicos.

El Código de Procedimiento Civil venezolano, amplía la visión del documento y concibe otras formas que pueden solicitarse al momento de requerirse como medio de prueba. Lo expuesto nos induce a concluir, que siendo el documento, en cualquiera de sus manifestaciones, el mejor testimonio y elemento probatorio de una verdad histórica, es primordial su estudio, conocimiento y su manejo adecuado en cuanto al proceso de selección documental y las implicaciones legales que su destrucción pueda traer cuando ésta, se realiza fuera de lo establecido en la ley y de los procedimientos indicados para tal fin.

Puedo sintetizar afirmando que el documento, conforma un medio operativo, a través del cual se expresan en su contenido, tanto las condiciones que se establecen, debido a las convenciones surgidas de las interrelaciones humanas, como las de cualquier manifestación del pensamiento, y ello constituye la esencialidad del documento y su testimonio como medio de prueba en los momentos que éste, se requiere.

2.2. Etapas del documento

Desde el instante que se genera en una organización o institución el documento pasa por tres etapas, producción, operación y distribución, evaluación y archivo, hasta que llega a su condición final de decisión, para conservar o destruir, dependiendo de lo que establezca la ley de cada país. Cada una de estas, se describen a continuación.

Producción. Está muy asociada a la dinámica empresarial o institucional tanto externa como interna, y a la comunicación entre las diferentes dependencias que integran la empresa. En esta etapa se genera el documento proveniente de cualquier instancia de la organización o institución, que bien pudiera ser también externa.

Operación y Distribución. Constituye una de las fases más importantes por las cuales pasa el documento, desde el momento mismo en el cual se crea y surte efectos de conformidad a lo establecido como documento público o privado. En esta etapa el tiempo de distribución, va a depender de las acciones que realice la empresa entre sus dependencias, de la forma como canalizan la entrega y evitan retardos. En esta fase, se convierte en un requisito fundamental para efectuar las operaciones de la empresa, y en un medio indispensable para el manejo y trámites de negociaciones de cualquier índole. La distribución del documento, va a depender de la finalidad operativa del mismo y de la gestión departamental, seguimiento y control.

Esta etapa constituye un período muy delicado para la administración y manejo del documento -salvo excepciones- la vigencia legal y distribución del documento oscila entre uno a diez años salvo, los lapsos de prescripción. No obstante, se acostumbra a estimar el período activo del documento, de acuerdo a las fechas indicadas en el documento. Cumplidos los trámites para lo cual fue creado el documento se procede a archivarlo. En muchas organizaciones el documento pasa a ser inactivo, y así lo consideran, -en la mayoría de los casos-, dada su poca utilidad, consulta y uso, después que se ha cumplido con la distribución. Esto debido a que la acción fue ya ejecutada y por lo tanto, no es necesario mantenerlo en el archivo activo. Pero es aquí donde radica el problema, por cuando es probable que ese documento siga activo de acuerdo a lo establecido en ley de cada país. Su destrucción puede traer consecuencias para la empresa y usuarios de los documentos, quienes frente a tal decisión, corren el riesgo de perder un patrimonio vigente, único e irrecuperable, así como los problemas que ocasionaría en un juicio legal la ausencia de los documentos originales

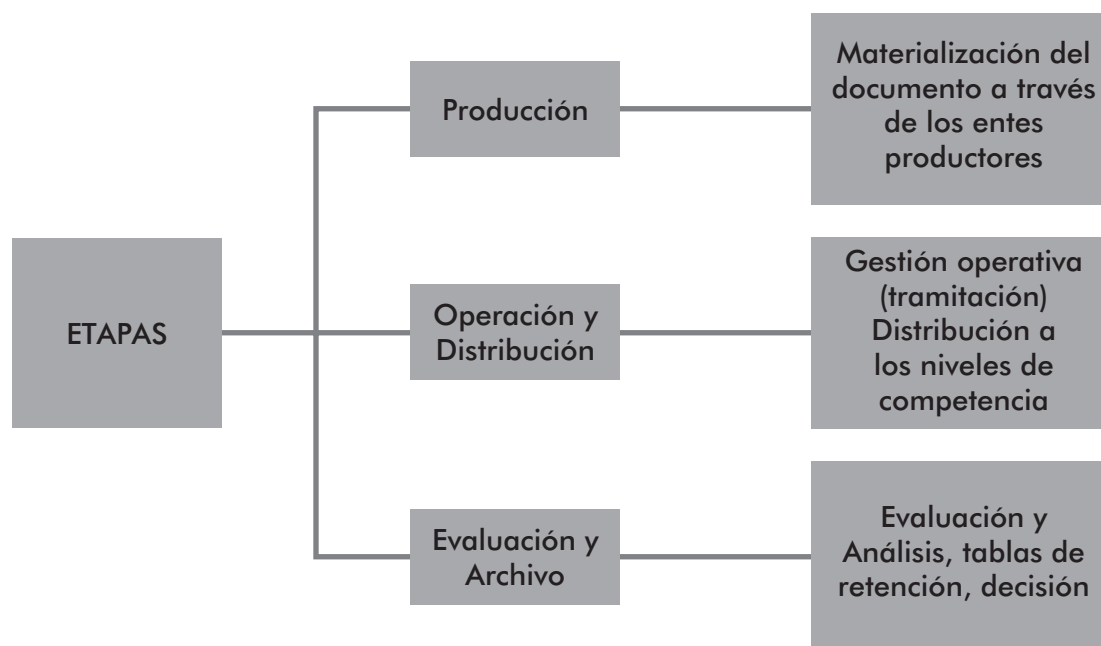
Se hace necesario, la revisión del período documental, vigencia legal, valores del documento, tablas de retención, -entre otras consideraciones-, a fin de evitar la desincorporación de documentos activos en la empresa. En Venezuela, es fundamental tener claro lo establecido en el Código de Comercio, apartado referido a la De la Contabilidad Mercantil, en su artículo 44, se refiere a la conservación de los libros y sus comprobantes por 10 años. Así mismo, otras leyes, como la ley orgánica de la administración pública gaceta oficial N. 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, título VII De los archivos y registros de la administración pública, ley de archivos de 1945, la ley contra la corrupción Gaceta Oficial N. 5637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003, entre otras.

Evaluación y Archivo. En esta etapa del documento se inicia el proceso de selección de documentos. Durante la misma, la empresa (pública o privada), somete a consideración del personal involucrado, y de las unidades de archivo, la revisión, y evaluación del documento o las series, a objeto de determinar el carácter histórico, sus valores, procedencia, características, contenido Todo lo que permita decidir sobre su conservación o destrucción.

La fase de evaluación y archivo, requiere de decisiones oportunas, que impliquen tanto la sistematización del proceso de selección, como la optimización del mismo. Esto significa, darle cumplimiento a cada una de las etapas del proceso para garantizar que la decisión final, esté ajustada a la importancia, significación y responsabilidad que implica la destrucción y conservación de documentos.

El proceso de evaluación de documentos, no debe realizarse bajo circunstancias de crisis y por consiguiente, apoyando la destrucción de documentos, cada vez que se manifiesten problemas de espacio físico o de otra índole. Requiere de programas establecidos, para mantener el control del proceso de selección, desde el ingreso de documentos hasta su etapa final, sin interrupciones, ni decisiones apresuradas, de acuerdo con las necesidades que tenga el archivo para conservar o destruir los documentos. En la Gráfica 1, se resume lo expresado anteriormente, y visualiza el orden y proceso de cada etapa, desde el momento mismo donde se genera el documento y se materializa, para luego entrar en la etapa de distribución donde se producirán nuevas acciones, derivadas del documento anterior. Finalmente, una vez cumplida la acción contenida en el documento, se inicia la etapa final muy importante como lo es la evaluación y archivo. (Ver Gráfica 1).

Gráfica 1
Etapas del Documento



Fuente: Delgado (2017)

Considerando estas etapas, es necesario mencionar, que son las unidades de archivo las encargadas del manejo administrativo y técnico del documento, una vez que ha sido ejecutado por las dependencias involucradas. Las unidades de archivo se convierten así en fuentes receptoras de documentos. Tienen la misión de procesar la documentación y transformarla en información, a través del manejo técnico de la catalogación y clasificación de los documentos y ponerla al servicio de la institución de manera oportuna para consulta de los usuarios. Los archivos como unidades receptoras, no sólo tienen la misión de recibir, sino de administrar y esto significa, mantener el control operativo del proceso, desde el momento que ingresa el documento hasta que es desincorporado.

2.3. Valores del documento

El documento posee un valor social, histórico, legal, económico, testimonial, que sumados al propósito para el cual fue concebido, constituye efectivamente un poder tanto por el conocimiento que se genera y que el documento recoge, como para

constituir un medio de prueba. El documento es una fuerza, un poder. Sirve a su vez, de medio de expresión, para actuar en el ámbito donde se requiera establecer cualquier negociación. Constituye un valor en sí mismo, que lo hace imprescindible en el desarrollo y actividad del hombre. En un documento, los valores representan la esencialidad de la función documental, y están integrados por el valor intrínseco (VI), y el valor extrínseco (VE), los cuales son inherentes al documento, y lo caracterizan y fundamentan dentro de cualquier área de conocimiento donde se expresa.

2.3.1. Valor intrínseco (VI)

Constituye un valor natural del documento determinado por su función operativa, aspectos jurídicos y la obligación cuantitativa o cualitativa contenida en él. Los elementos que integran el valor intrínseco se describen a continuación:

- a) La función operativa. Está estrechamente vinculada a los niveles de dirección y a las dependencias adscritas a cada nivel.
- b) Aspectos jurídicos. Se considerarán dentro de este valor, tanto los períodos de duración que establece la ley para la conservación de documentos de índole mercantil, fiscal, laboral, civil, así como la normativa interna de la cual disponga la empresa.
- c) Obligación cuantitativa o cualitativa contenida en el documento. Está determinado -en el caso del elemento cuantitativo-, por el valor de la operación expresada en el documento. Cualitativamente, se refiere, a las acciones de la organización que no expresan compromisos financieros, sino que por el contrario, contienen compromisos laborales inherentes al empleado, dependencia, etc...

A través de este elemento, se puede medir en el documento, la magnitud del compromiso, importancia operativa y niveles de afectación o beneficios a terceros, tanto dentro de la empresa, como fuera de ella.

2.3.2. Valor extrínseco (VE)

Es el valor que está íntimamente relacionado con el valor intrínseco, y es una consecuencia de éste. Se manifiesta a través del nivel de afectación o beneficio, que una decisión tomada para destruir los documentos pueda incidir negativamente o positivamente en la empresa con respecto a terceros. El valor extrínseco, contenido en el documento, puede afectar los derechos civiles, patrimoniales, mercantiles,

laborales, fiscales o de otra índole de una persona o institución, ocasionándoles pérdidas importantes.

Estos valores, tanto intrínsecos como extrínsecos, aunados a los caracteres internos y externos revisten singular importancia en el proceso de selección debido a que determinan la razón de ser del documento, no sólo en su contenido, estilo, tipo, forma, sino como una manifestación organizada del pensamiento, que representa un hecho, un acto, una cosa, un testimonio de las actividades que desempeña el hombre en su quehacer diario, y que producto de esa actividad, suscribe el documento como prueba y testimonio para la posteridad.

Para la selección de documentos la consideración de los valores mencionados, es de vital importancia, por cuanto su desconocimiento impide la realización del proceso de selección, y esto trae como consecuencia, dispersión de información, saturación innecesaria de espacios de oficina depósitos, pasillos, -entre otros-. Desorganización en el manejo de los documentos inactivos, deterioro, contaminación, incremento en el presupuesto operativo del archivo, extravío de documentos vigentes, desactualización de la información, pérdida de tiempo por parte de los usuarios que requieren documentos, descontrol administrativo y técnico, entre otros factores, que pudieran ser considerados en relación a la importancia de los valores intrínsecos y extrínsecos en el proceso de selección de documentos.

3. La selección de documentos. Estrategia técnica para la disposición final

La disposición final es un proceso que implica una toma de decisión importante en la etapa última de la gestión documental. Constituye uno de los procedimientos más sensibles que existen en las unidades de archivo, por cuanto representa un proceso que se inicia con el ingreso de documentos al archivo y finaliza con la toma de decisión para destruir o conservar. Esta etapa amerita del proceso de selección para conservar los documentos que tenga valor histórico, o de destruir los que ya no tengan vigencia legal. La selección de documentos no constituye un proceso aislado.

Requiere de toda una estrategia que implica el tratamiento, identificación, análisis y evaluación de las series documentales, de manera que pueda tomarse la decisión que corresponda, sin que afecte a la organización. Amerita primero, de la evaluación del documento, de la vigencia legal, así como de sus valores, características y funciones, para luego, entrar en el proceso de selección propiamente, como meca-



nismo que va a permitir, a través de sus diversas etapas, tomar la decisión sobre los documentos que deberán ser desincorporados del archivo, e igualmente, los que se conservarán en función de su valor histórico.

La selección de documentos como proceso implica una serie de responsabilidades que no sólo le conciernen al Archivólogo, sino también, a quienes estén relacionados directamente con los documentos. Estas responsabilidades deben ser asumidas de acuerdo a lo establecido en la ley, conjuntamente con la normativa interna que tenga la institución sobre desincorporación y conservación de documentos.

Para darle cumplimiento a este proceso es fundamental, utilizar criterios, normas, recursos, políticas, que apoyen formalmente su operatividad, en beneficio de una administración del fondo documental más racional, y una toma de decisión consciente, sobre la destrucción y conservación de documentos.

3.1. Desincorporación de Documentos

La desincorporación, significa para el proceso de selección, la decisión más trascendente a tomar para decidir sobre un patrimonio insustituible, único, que contiene la manifestación del pensamiento del hombre, materializado en un documento, y que una vez cumplido el lapso previsto en la ley (artículo 44 del Código de Comercio), en el caso venezolano, podrá ser destruido, a los efectos que la ley prevé. La decisión de destruir, debe estar respaldada por personas con nivel de responsabilidad y autoridad, las cuales apoyadas en el proceso de selección, puedan tomar la decisión de desincorporar o conservar, los documentos sin afectar el patrimonio institucional y los bienes de terceros.

Uno de los problemas que con mayor frecuencia se presentan en las unidades de archivo, es la destrucción de documentos sin planificación y sin el uso de las tablas de retención. Se realiza muchas veces, sin programas de desincorporación, respaldo legal, evaluación de los documentos, sin la consideración de los valores intrínsecos y extrínsecos, ni de los caracteres internos y externos del documento. Es de suponer entonces, que la desincorporación así concebida, no puede menos que incurrir en errores, en la pérdida de información valiosa, y daño patrimonial tanto a la organización como a terceros. La desincorporación de documentos debe realizarse en forma selectiva, y considerando la opinión de los expertos, sin olvidar los lapsos de prescripción, ni otras condiciones o características del documento, al

momento de decidir sobre su eliminación. Obviamente, si una institución realiza el proceso adecuado de selección de documentos desde el nivel activo, es poco probable que existan deficiencias, ni apuros por destruir documentos sin que cumplan con los requisitos mínimos del proceso de selección, incluyendo, la aplicación previa de las tablas de retención documental.

La eliminación de los documentos es un compromiso que debe asumirse en el entendido, de que cualquier ligereza en la toma de decisión, puede afectar el patrimonio documental y crearle a la organización problemas, por cuanto se destruye el documento, que es el producto de la actividad humana, un medio de prueba, y un testimonio a través del cual, se podrán conocer posteriormente, hechos y actividades realizadas en el pasado. La desincorporación de documentos al igual que la conservación, conlleva a una decisión final. No se trata de establecer cuál de las dos acciones pueda ser más importante. Ambas son significativas para el proceso de selección. La desincorporación sin embargo, está más dirigida a destruir documentos no esenciales y que hayan cumplido el período de vigencia legal.

La decisión de destruir debe estar apoyada en criterios de selección y en la consideración del personal involucrado en el manejo de la fuente documental. La desincorporación de documentos, a corto plazo, pudiera significar, ausencia total de la fuente documental, sino se toman previsiones para recuperar los documentos a través de medios alternos como el uso de la computadora y la digitalización. Esto implica, la necesidad de mirar el futuro con criterio conservacionista, y visionar en ese tiempo la fuente documental, donde tal vez, el poseerla en ese escenario futuro ya digitalizada, recobre mayor valor que el atribuido en este presente, por el carácter único, universal e insustituible que posee el documento, y porque el uso de la tecnología permite crear condiciones de conservación diferentes a las utilizadas en el pasado.

3.2. Conservación de Documentos

La conservación de documentos referida al proceso de selección, implica una decisión final, donde se ponen de manifiesto una serie de consideraciones previas sobre las cuales, la institución asume la responsabilidad de conservar documentos de trascendente importancia.

Los documentos que tanto por su carácter histórico como institucional pasan a formar parte de la memoria corporativa, desde luego, requieren de unas condi-

ciones especiales para evitar su deterioro en el tiempo. Para ello, se hace necesario tomar medidas de preventivas para mantener las condiciones físicas y almacenamiento adecuado a fin de evitar el deterioro de la memoria corporativa. El término conservación lo concibe SIGEPRE (2016, p.3), como el “conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo”. El término conservación, como puede apreciarse, se destina a la aplicación de normas que puedan proteger el volumen documental de todo cuanto pueda afectarle, bien sea, humedad, temperatura, luz, microorganismos, polvo condiciones ambientales en general. Desde luego, decidir sobre la conservación de un material histórico para no procurarle condiciones adecuadas de permanencia, no tendría sentido en su propósito.

En caso de no tomarse esas previsiones, o de no disponerse de recursos, la conservación de documentos deberá complementarse con una evaluación y proceso de selección, donde se decida la conservación de los documentos que por su importancia histórica, puedan guardarse permanentemente. Esto desde luego, implica la utilización del espacio físico para almacenar los documentos seleccionados. Requiere a su vez, de personal y gastos adicionales para el mantenimiento, por cuanto no tendría ningún sentido, realizar todo un proceso de selección, para documentos únicos y trascendentes, que luego, a corto plazo, estarán colocados en un depósito como desechos, que esperan que sea el propio tiempo, la desidia, la desatención y los agentes del deterioro los encargados de destruirlos.

3.3. Criterios de Selección

La selección de documentos permite a través de las etapas de pre-selección, análisis y evaluación y selección propiamente, determinar, si los documentos que han cumplido el período de vigencia establecido en la ley, deberán ser conservados o desincorporados de las unidades de archivo. La selección de documentos para el cumplimiento de esas etapas, se apoya en la opinión de los directivos de la empresa, en el comité de selección. Asimismo, en el personal y jefe de la unidad de archivo y en los usuarios directos de los documentos, a quienes les corresponde avalar el contenido y determinar su importancia.

El proceso de selección debe estar respaldado por criterios que respondan verdaderamente a la disposición de mantener la documentación, que por su trascendencia, uti-

lidad, pueda ser seleccionada para posteriores consultas como para fines de investigación. Estos criterios son de carácter interno y externo como se describen a continuación.

3.3.1. Criterios Internos

Están conformados por las ideas y opiniones del personal adscrito a las unidades, y a la línea jerárquica responsable del manejo administrativo del documento. Los criterios internos se sustentan fundamentalmente en procedimientos técnicos y administrativos. Los criterios internos para apoyar el proceso de selección se basan en: a) la selección de documentos debe realizarse dentro de la consideración de las técnicas archivológicas para el procesamiento de los documentos; b) iniciarse en el nivel activo, describiendo las características y valores intrínsecos y extrínsecos del documento, y determinando los períodos de vencimiento legal del documento.

Adicionalmente, c) requiere de la planificación de los formularios de control, manual o automatizados, que describan las características de la unidad catalogable, d) realizarse considerando las categorías documentales, y la función del documento de acuerdo a su género y procedencia, e) revisión periódica y actualización de los datos básicos del documento para decidir sobre la conservación o destrucción de los documentos, durante el período establecido en la ley, f) al finalizar el tiempo estipulado en la ley para la conservación de los documentos registrados deben ser verificados y sometidos a la revisión de las personas involucradas en el manejo administrativo o técnico, g) establecer que no se podrán considerar para la decisión, aquellos documentos que no han formado parte del proceso de selección de documentos.

3.3.2. Criterios Externos

Son los criterios que conciernen directamente a los usuarios principales de los documentos, y representantes del departamento legal y de auditoría.

Los criterios y opiniones emitidos por las personas relacionadas con estas dependencias, reviste mayor importancia dentro del proceso de selección, por cuanto le dan mayor formalidad, validez y confiabilidad a las opiniones relacionadas con la utilidad que tiene el documento para la institución. Asimismo, la sustentación contraria de destruir fuentes primarias, -sobre todo de carácter privado-, implica seriedad y responsabilidad, tanto en la fundamentación del criterio, como en la decisión a tomar. Los criterios externos se fundamentan en: a) la selección de documentos

debe procurar la consideración y el análisis de los expertos de contenido, b) regirse por las instrucciones emitidas por los representantes del departamento legal, auditoría, usuarios principales del documento y unidad receptora y el responsable de la administración de los documentos, c) la destrucción debe ser analizada con todo rigor por el comité de selección, antes de que se proceda a su destrucción física, d) la selección de documentos requiere finalmente, de que el proceso se realice en forma ética, antes de para proceder a la toma de decisión definitiva.

4. Transferencia de documentos

Los documentos que continuamente reciben las unidades de archivos, van conformando el fondo documental de la empresa. Esta documentación que se genera en distintas áreas de la organización, tiene diversos períodos de prescripción para los documentos de índole mercantil, civil, laboral y fiscal de acuerdo a lo establecido en el código de comercio, civil, ley del trabajo y ley de impuesto sobre la renta, entre otros.

Sin embargo, el Código de Comercio en su artículo 44, estima que los documentos al cual se refiere en su contenido, deberán conservarse por un período de diez años. Esta última fecha, se considera mayormente como límite, para la conservación de los documentos.

Ese fondo documental, en la mayoría de los casos no ha sido depurado y por lo tanto, las condiciones generales que presentan, están muchas veces dentro de lo que se pudiera denominar, entropía documental. Esta situación ocurre, cuando la documentación activa e inactiva existente en los archivos departamentales y centrales, produce descontrol en la organización de los documentos, generando una situación de caos, tanto para la empresa, como para las unidades de archivo a quienes le corresponde el manejo administrativo y técnico del fondo documental, así como el control y generación de información confiable para la empresa. El almacenar documentos durante diez años, así como la continua producción de ellos, constituyen los factores críticos para las unidades de archivo, las cuales requieren necesariamente de un plan de transferencia.

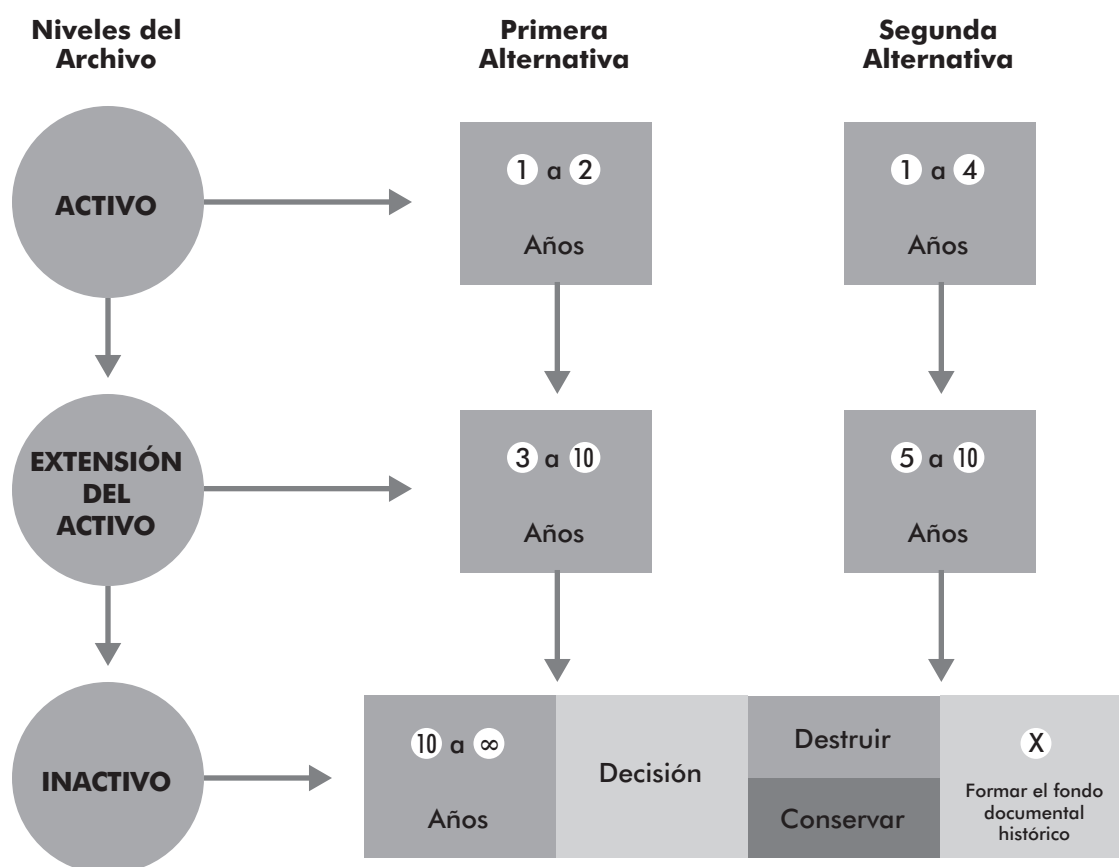
La transferencia de documentos comprende el acto de movilizar o transferir los documentos activos o inactivos de un nivel operativo primario, hacia los niveles descendentes: extensión del activo e inactivo, de acuerdo a los períodos de transferencia establecidos previamente por el archivo central. Constituye el traslado siste-



mático de documentos, de un nivel hacia otro y necesita sea realizado por períodos. En nuestro medio, los períodos de transferencia están sujetos al que establece la ley para la conservación de los documentos.

En este sentido, es pertinente proponer dos alternativas para la transferencia de documentos. Cada organización podrá seleccionar la que considere más conveniente, de acuerdo a sus necesidades, e igualmente, proponer otra alternativa, (Ver Gráfica 2).

Gráfica 2
Transferencia de documentos inter-niveles
(Alternativas a Seleccionar para la Permanencia)



Dependiendo del volumen de documentos que se reciban en el nivel activo, se puede seleccionar la alternativa o bien, opciones de permanencia que más convenga.

Elaborado por: Delgado, F. (2017).

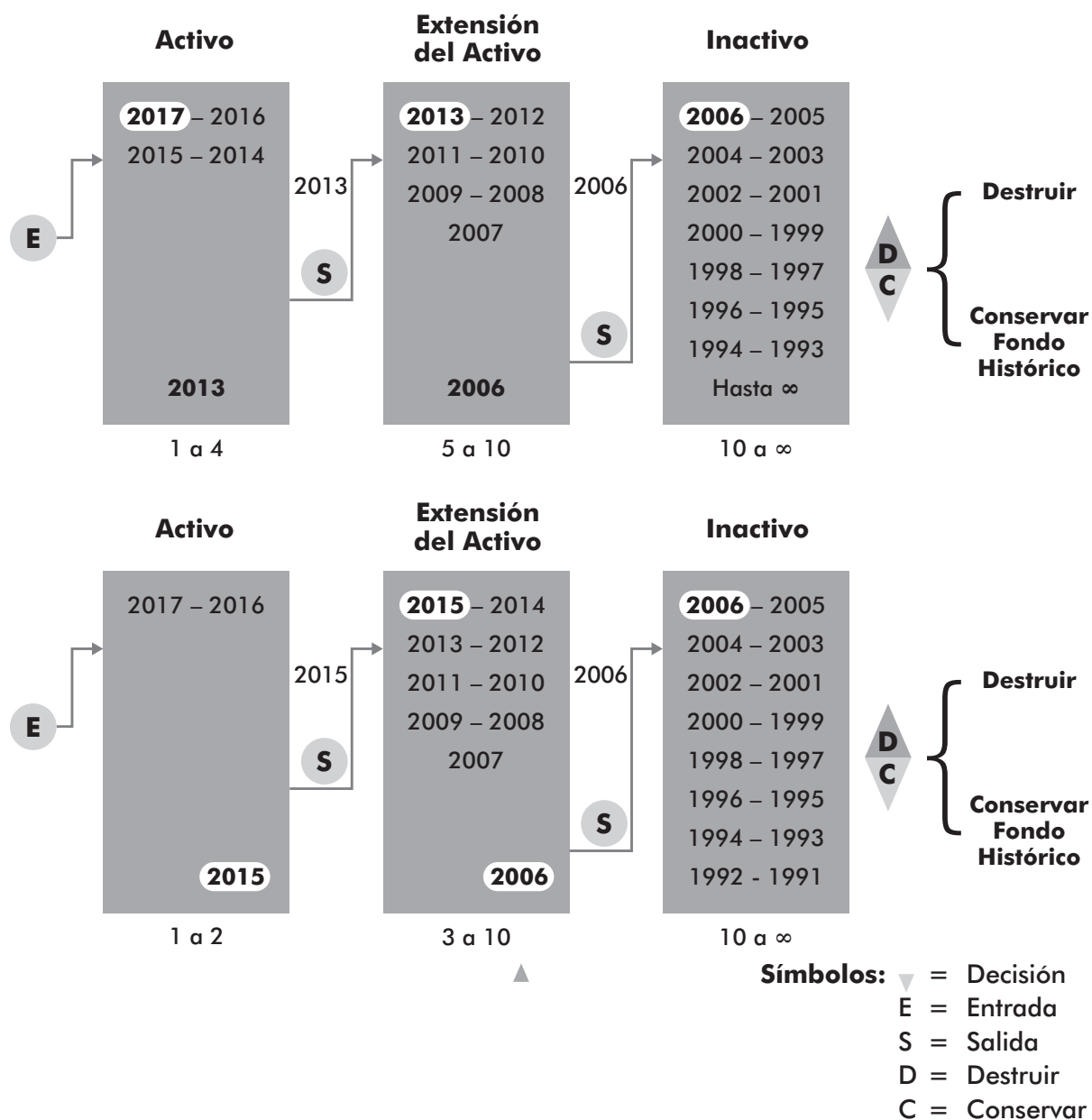
4.1. Períodos de Transferencia

Para efectos de racionalizar el fondo documental, de acuerdo al análisis y evaluación que se realice para la conservación o destrucción de los documentos, es necesario

crear períodos de transferencia, que permitan la movilización física de los documentos desde el nivel activo, hacia la extensión del activo y de éste, hacia el nivel inactivo, en la medida que van ocurriendo los vencimientos de los documentos. Los períodos de transferencia estarían comprendidos básicamente dentro de las dos alternativas indicadas en el gráfico 2, para los tres niveles tal cual se muestra en la gráfica 3:

Grafica 3

Transferencia y permanencia de documentos inter-niveles del archivo

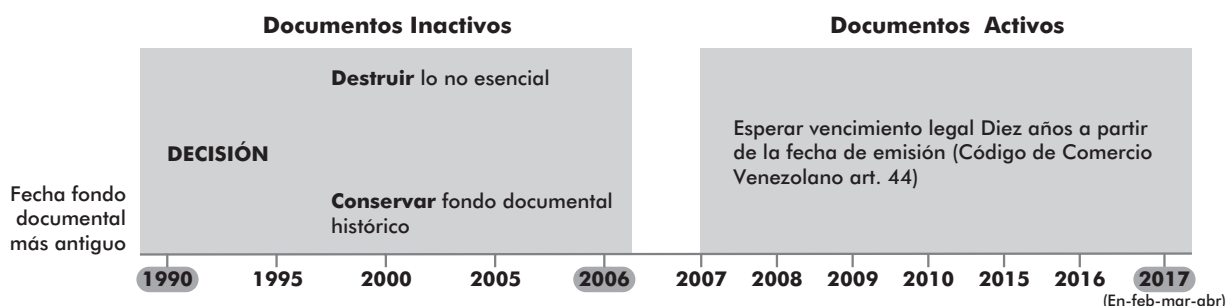


Elaborado por: Delgado F. (2017).

Una vez elegida la alternativa más conveniente para transferir los documentos bien sea en forma anual, semestral o trimestral, se procede a transferir los documentos físicamente de un nivel a otro. La transferencia de documentos inter-niveles, debe planificarse para evitar descontrol en el archivo, crisis de espacio, costos operativos adicionales, e inconvenientes en el desarrollo de las actividades y prestación de servicios.

La planificación del proceso de selección incluye los grupos documentales a transferir, con base al período y tiempo estimado para cada nivel, y a la ejecución del plan de acuerdo a los procedimientos previos que se deben realizar. Una vez determinado el período de transferencia de los documentos existentes en las unidades de archivo, se procede a transferir los documentos de acuerdo a la alternativa seleccionada inter niveles. En cuanto a los documentos inactivos, se requiere la verificación del proceso de selección. Cumplidos los trámites pertinentes, se procede a tomar la decisión final, de destruir o conservar los grupos documentales. Tanto la conservación como la destrucción, se pueden visualizar a través de la gráfica 4.

Gráfica 4
Línea temporal de distribución de documentos.
Determinación Períodos de Vigencia Legal



Elaborado por Delgado, F. (2017).

La línea temporal de distribución documental, permite visualizar los documentos que de acuerdo a lo establecido en la ley muestran en la línea temporal, los rangos de fecha, la condición de activo e inactivo. Para ello, es necesario, identificar los documentos más antiguos a través de la fecha de emisión del

documento, y la del año en curso. Las fechas extremas van a permitir, ubicar en la línea temporal de distribución, los dos niveles el activo y el inactivo, y a partir de esa información rápidamente, se pueden visualizar los documentos vigentes de acuerdo a la ley, y por consiguiente, los que no deben destruirse. Los documentos inactivos deben someterse a un proceso de evaluación, a fin de verificar que no surtan ningún efecto legal para la institución y tengan carácter histórico.

En la gráfica 4, se representan los grupos documentales cuya fecha antigua, puede variar dependiendo de los años que tenga el fondo documental. Hemos tomado como ejemplo, el año 1990 y 2017, año en curso. Se pueden distribuir en la línea los años en orden descendente. No se recomienda colocarlos en forma arbitraria,

Para hacer uso de la línea de distribución temporal de los documentos, se requiere: a) trazar una línea recta colocando en el extremo izquierdo en doble círculo, el año más antiguo y en extremo derecho de la línea el año actual, igualmente en doble círculo, b) distribuir equitativamente en esa línea y en forma descendente los años que corresponda al volumen documental del archivo desde el más antiguo, c) De acuerdo al tiempo de vigencia establecido en la ley, se traza la línea a partir del año vigente girando hacia la izquierda, hasta conectar con el año de vigencia que determina la ley. En el caso venezolano, son 10 años, por consiguiente, se unirá la línea desde el 2017, con el año 2007. Eso conforma el periodo activo. Para el inactivo se sigue el mismo procedimiento, siempre hacia la izquierda, (Ver gráfica 4)

Considerando todo lo expuesto, podemos afirmar que el proceso de selección de documentos es una estrategia técnica para la disposición final en la gestión documental, por cuanto garantiza el cumplimiento de todos los pasos de selección, criterios, valoración, controles, transferencia uso y aplicación de las tablas de retención. A través de los procedimientos que intervienen en cada actividad, busca obtener eficientemente los resultados esperados. Sirve de guía a su vez, para la orientación del proceso y conforma un conjunto de acciones planificadas que van a tener alta incidencia en la toma de decisiones, que es el propósito final para decidir sobre la destrucción o conservación de los documentos.

5. Referencias bibliográficas

Cabanellas, G. (2006). Diccionario de Derecho Usual. Tomo III: D-E 29a ed. Buenos Aires: Heliasta,

Ley de archivos. (1945). Gaceta Oficial de los Estados Unidos e Venezuela. Caracas 13 de julio de 1945. No. 21.760

Presidencia de la República SIGEPRE. (2016). Guía para la conservación de documentos. Código: G-GD-01 Versión 03. Bogotá. Recuperado de: [http://es.presidencia.gov.co/dapre/Documentos SIGEPRE/G-GD-01-conservacion-documentos.pdf](http://es.presidencia.gov.co/dapre/Documentos%20SIGEPRE/G-GD-01-conservacion-documentos.pdf)

República de Venezuela, Congreso de la República. Código de Procedimiento Civil. (1990). Gaceta Oficial de la República de Venezuela. N° 4.209, Septiembre, 18,1990. Recuperado de: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_cod_proc_civil.pdf

República de Venezuela, Congreso de la República. Código de Comercio. (1955). Gaceta Oficial de la República de Venezuela. No. 475 Extraordinaria 21 de diciembre de 1955. Recuperado de: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ve/ve029es.pdf>

República de Venezuela, Congreso. (2003). Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. No. 5.637 Extraordinaria de fecha 07 de abril 2003.

República Bolivariana de Venezuela. A. (2014). Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. No. 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. En línea: <http://www.conatel.gob.ve/wp-content/uploads/2015/02/Ley-Org%C3%A1nica-de-Administraci%C3%B3n-P%C3%BAblica.pdf>

Salcedo Cárdenas, J. (2007). La Prueba Documental. 2ª.ed. Caracas: Editorial Gráficas León, C.A.



La gestión del documento administrativo electrónico en España.

Manuela Moro Cabero.

Universidad de Salamanca

moroca@usal.es

1. Introducción

En el presente capítulo se presenta una panorámica sobre la consolidación de la gestión del documento administrativo electrónico en España. Para ello, se parte de la definición del objeto digital con la finalidad de especificar las particularidades de la gestión del recurso digital en un entorno electrónico frente a la oficina administrativa convencional. Definidas las particularidades y ubicada la e-gestión como área específica de la disciplina Archivística, se analiza el marco legislativo, normativo y reglamentario que consolida la e-Administración Pública en España, detallando disposiciones, normas técnicas de interoperabilidad y de seguridad y aspectos definitorios del archivo electrónico. Construido el marco que hace posible la e-gestión del documento electrónico en la e-Administración, se detallan sus particularidades en cuanto a políticas, programas de tratamiento y mecanismos que la facilitan. Finalmente se establecen conclusiones principales sobre los aspectos abordados.

2. Gestionar el objeto, conceptualizar la gestión.

El concepto de documento electrónico, aportado en la normativa técnica de interoperabilidad, incluye el calificativo de electrónico, al definirlo como *“Información de cualquier naturaleza en forma electrónica según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”* (España, 2016, 436) Se entiende que su tratamiento se circunscribe a un marco atemporal a la par que se comprende diferenciada a la asumida para otro tipo de información de naturaleza no electrónica. En el contexto de la Administración Pública española, el concepto del objeto de trabajo se perfila sobre el calificativo de administrativo, caracterizando al documento administrativo electrónico como un *“objeto digital administrativo (unidad conceptual) que contiene la información objeto (datos y firma) y los datos asociados a ella”* (Guía de aplicación NTI-Políticas, 2013).

Mientras que en la primera definición, el concepto es considerado un objeto que debe de ser tratado, en la segunda definición, el concepto se centra en el objeto mismo, fundamentándolo como un conjunto conformado por el objeto de datos y su información de representación, con cuya adición se constituye la *“información de contenido”*. En ambos casos, bien por su vigencia (administrativa), bien por su naturaleza (electrónica), se omite el adjetivo de archivo. Heredia-Herrera (2011, 94 expresa al respecto, que el *“documento de archivo producido electrónicamente”* puede ser,

tanto un documento nacido digital como uno reproducido electrónicamente de un documento papel. Estas restricciones, precisamente, contribuyen a marcar diferencias, igualmente, en la gestión de documentos. De este modo, el TC46, SC11, define el concepto de Gestión de documentos (*Records Management*) como sigue:

Área de la gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (15489-1:2016. Subapartado 3.16; 30300:2011. Subapartado 3.4.3, Recordkeeping)

Considerando esta definición, la gestión de documentos electrónicos responde a la definición de *Records Management*, si bien, para aquellos documentos que han sido creados electrónicamente (nacidos digitales) o que mediante medios seguros han pasado de la condición analógica a la digital. En esta acepción aportada por ISO, destaca la vigencia administrativa, cuando se habla de mantenimiento (y no de conservación en el tiempo), uso y disposición (decisión sobre su ciclo de vida). No se hace referencia expresamente a la documentación histórica. Por el contrario, Heredia-Herrera (2016) subraya la temporalidad mediante el empleo de la expresión “a lo largo de su vida”, cuando define la Gestión documental del modo siguiente:

Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio. (p. 157)

A su vez, entiende a la gestión de documentos como un “sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo”. Curiosamente, en la norma ISO 15489-1 (2016), esta acepción se corresponde como una aplicación de software y su funcionalidad.

El tratamiento de los documentos, hasta épocas muy recientes, se realizaba una vez ingresados los documentos en el Archivo (centrales, intermedios e históricos). En el presente, debido a su naturaleza, a su vulnerabilidad, a los requisitos de veracidad y administrativos o de representación de la información, entre otros, la gestión del documento electrónico se anticipa a la fase de creación del recurso mismo, de ahí que se califique como una gestión “anticipada”. Por esta razón, el trabajar con

los documentos en su “vigencia administrativa” (admitiendo que el término vigencia no se empareja del todo con el prisma del continuo) adquiere singularidad y relevancia. Se deriva de esta situación que la e-gestión documental conlleve algunas mudanzas significativas.

La complejidad del recurso digital, mediatizada por factores diversos, tales como su naturaleza (digitalizado o nacido digital), su volumen (analógicos digitalizados y nacidos digitales), su versatilidad (categorías de recursos diversos como página web, recursos de office, geoespaciales), su volatilidad (fragilidad para mantener sus propiedades significativas), su necesaria veracidad demostrada (requisitos de autenticidad, integridad y seguridad), su disponibilidad (acceso, uso y reutilización), confieren al objeto mismo una identidad bien diferente de aquella con la que se caracterizaba al documento convencional. De tal modo, que podríamos caracterizarle como un objeto en constante mudanza, cuya información de representación y de conservación lo convierten en un paquete de información de archivo, adaptado a las necesidades de una comunidad específica de usuarios, previamente definida.

Para su adecuada administración se produce una ampliación de los límites de actuación del gestor de dichos recursos, al exigir determinado desempeño en el control de requisitos funcionales y técnicos de las aplicaciones en las que se crea el recurso y su coordinación con los sistemas de gestión documental. Esto es, se trata de una actuación anticipada efectuada desde el momento de su creación en las aplicaciones de negocios hasta los sistemas de gestión documental que incluyan repositorios confiables con prestaciones de archivo permanente. Por lo tanto, la acción del archivero rebasa sus tradicionales barreras para hacer factible su inherente cualidad de confiabilidad de la información contenida en el documento hasta las aplicaciones encargadas de su creación misma, trabajando requisitos anteriores a su captura, vinculados a la propia ingesta en un e-depósito, a su mantenimiento, uso y disponibilidad.

Se produce, de este modo, una reestructuración de las etapas en la intervención o ante la múltiple dimensión del objeto digital, Desde su creación, hasta su destrucción bajo el prisma del continuum o diferenciando dos fases: actuación ante su creación, actuación para su control, desde la captura en un repositorio, sea este de ciclo de vida o de archivado permanente. Se trata de intervenciones bien alejadas de aquellas divisiones empleadas para trabajar el documento atendiendo a edades (considerando estados y usos).



Lógicamente, ante mudanzas tan significativas, las responsabilidades igualmente, han sido revisadas, de una actuación exclusivamente personalizada en la figura del Archivero (gestor de documentos en su polifacética intervención pluridimensional) se ha mudado hacia una concatenación de intervenciones multidisciplinares, en la que la figura del archivero no puede actuar aislado para conseguir sus objetivos, debiendo trabajar conjuntamente con expertos tecnológicos, conservadores, administradores de riesgos, expertos en legislación y productores.

Así mismo, los procesos para hacer operativa la gestión han variado sensiblemente en los entornos electrónicos, basculando, su relevancia hacia aquellos procesos que dada la complejidad del recurso, precisan de mayores atenciones y ampliaciones de acciones, como es el caso de la valoración o appraisal (en la que se incorpora un necesario análisis del contexto para conocer los requisitos de gestión documental y los riesgos a los que se ven sometidos los recursos) o de la descripción (con la gestión de la información de representación, conservación y descubrimiento del recurso y por ende, con una nueva concepción de la meta-narrativa identificativa, representativa contextual, de contenidos, tecnológica y conservadora, así como de descubrimiento). De igual modo, sea por la vulnerabilidad del recurso, como acontece con su conservación (en el tiempo), que debe de ser contemplada de modo proactivo (y no pasivo) y sostenible, sea por su disponibilidad (acceso, uso y reutilización), o por las exigencias de confiabilidad de la información contenidas en ellos, como acontece ante su creación y captura para un e-depósito.

Otro aspecto que ha mudado en la gestión es el compromiso del productor así como la delimitación del usuario del recurso digital. El productor debe implicarse en la fase de creación del recurso trabajando la continuidad digital, su seguridad y la interoperabilidad del mismo, o bien permitiendo la actuación de un profesional para su correcto diseño e implantación. A su vez, la comunidad de usuarios no se contempla como indeterminada y generalista. El usuario del recurso digital debe de ser identificado y todas las actuaciones de preservación del mismo han de efectuarse considerando las necesidades cambiantes de dicha comunidad específica, precisamente, para que en términos de sostenibilidad, sea viable su conservación.

Finalmente, señalamos que la e-gestión de documentos o gestión de documentos electrónicos es una parcela de la Archivística. Esta última, en tanto Disciplina, construye teoría que deberá ser aplicada, tanto para la administración de los Archivos,

entendidos como locales, o/y sistemas institucionales para los que se precisan conocimientos de Administración de organizaciones –planificación, dirección, administración de recursos, evaluación, innovación y mejora- como para el tratamiento de sus fondos; esto es, los documentos, con la finalidad esencial de facilitar su acceso y consulta, tanto en el presente como a lo largo del tiempo.

Las competencias y habilidades del archivero, así como el compromiso que debe adoptar ante el recurso digital difieren de las anteriormente prestadas para el recurso analógico. De este modo, debe de reflejarse en la Disciplina con el desarrollo de nuevos contenidos teóricos que serán aplicados, tanto para la administración de aplicaciones informáticas, e-depósitos y centros de datos, como para la planificación, diseño, implementación, evaluación y mejora de modelos de madurez y sistemas de gestión de documentos. Este hecho, afecta tanto a la investigación como al desarrollo teórico y a las experiencias. De facto, la gestión documental en las entidades debe de concebirse con un modelado multifacetado e inclusivo, tal y como F. Smit (2013) esboza al considerar el modelado de datos (uso y reutilización, archivero 2.0, almacenamiento en la nube), modelado de actividades de negocio (en el que se controla en aplicaciones informáticas la información para el desempeño y continuidad de los negocios desde su creación, mediante su captura, trabajando su seguridad e integridad y manteniendo su accesibilidad), modelado de requisitos de control, cumplimiento, de riesgos, de calidad, de seguridad de la información y de resiliencia y, finalmente, modelado de auditoría o de cumplimiento legal, evaluación interna sobre el grado de madurez del sistema y de certificación de tercera parte (sistemas, unidades, procesos y e-depósitos).

Seguidamente, pasamos a analizar qué acontece en materia de e-gestión en España en el marco de la Administración Pública.

3. La consolidación de un marco legislativo, normativo y reglamentario

La agenda digital europea y española confluyen en la consolidación del uso de una infraestructura tecnológica de la información y de la comunicación en las administraciones públicas, junto con una nueva reorganización y actitud ante los servicios públicos y los procesos democráticos, reforzando su eficiencia, y trabajando desde una perspectiva de ecosistema y de logro de su sostenibilidad. Su impulso se traduce en la reducción de trámites y, por tanto, de cargas administrativas y en la

evolución hacia servicios públicos disponibles en línea y accesibles desde diferentes plataformas, impulsando la transparencia y la reutilización de la información el sector público y, finalmente, avanzando en la concreción de servicios transfronterizos que, ante todo, sean servicios interoperables y seguros. Ello ha exigido enormes esfuerzos legislativos, normativos y organizativos, aunque también ha conllevado ventajas en términos de ahorro de costes, de tiempos, beneficios en la disposición de la información en línea, tanto para el funcionario como para la ciudadanía, e incremento de la efectividad y eficiencia. Se puede confirmar que la tramitación administrativa es un 99% electrónica. La complejidad del proceso se refleja en leyes y normas que pasamos a comentar, antes de detallar algunos aspectos del Archivo electrónico único.

3.1. Disposiciones para la E-Administración

El Ministerio de Hacienda y de Administraciones Públicas ha compendiado el marco legal de la e-Administración, manteniéndose actualizado bajo el significativo título de “código de la Administración Electrónica”, cuya amplitud rebasa las 800 páginas. Sus inicios se ubican a finales del S.XX con el reconocimiento del Registro electrónico y del documento electrónico (Ley 30/1992 de procedimiento administrativo y régimen jurídico común) y las leyes de protección de datos de carácter personal (Ley orgánica 15 de 1999). Si bien, su desarrollo se completa en el presente siglo en el que se legisla la Firma electrónica (la Ley 59 del 2003 y otras disposiciones complementarias como son el documento nacional de identidad electrónico y el sistema Cl@ve para la identificación y autenticación de firma electrónica), el registro electrónico común (Orden HAP/566/2013 de 8 de abril), las notificaciones electrónicas (R.D. 209/2003), así como otras disposiciones que la completan (ORDEN PRE/878/2010).

Se fomenta, igualmente, el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos (Ley 11/2007 de 22 de junio, derogada en el 2015), cuyo desarrollo parcial se efectúa mediante el Real Decreto -R.D- 1671 de 2009 (de 6 de noviembre) en el que se regulan sede electrónica, firma, notificaciones y se dispone de un título VII, para el documento electrónico y sus copias; Se regula, también, la reglamentación de la protección de datos automatizados (Ley orgánica 15/1999, reglamentada mediante el R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre), la transparencia y acceso a

la información (Ley 19/2013 de 9 de diciembre), y del documento electrónico, su interoperabilidad (R.D. 4/2010 de 8 de enero) y su seguridad (R.D 3/2010 de 8 de enero). Además, se legisla la comunicación digital de la Administración General del Estado -en adelante AGE- (Resolución de 21 de marzo de 2013) y la reutilización de la información (Ley 37/2007 de 16 de noviembre) y su desarrollo (R.D. 1495/2011) de 24 de octubre). Finalmente, cabe señalar que la reorganización instrumental y operativa de las TICs en la AGE y sus organismos públicos se legislan en el 2014 (mediante el R.D. 806 de 19 de septiembre). Además, se desarrollan disposiciones para algunos de los ministerios, como es el caso de Justicia, por ejemplo. El aspecto más débil de este compendio legislativo es el Archivo electrónico, recogido como Archivo electrónico único en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, donde se regula el procedimiento administrativo común considerando el entorno electrónico como entorno de trabajo de la e-Administración y la Ley 40/2015 donde se legisla el régimen jurídico común.

De esta enumeración se desprende, un compendio de leyes que permiten regular los servicios para facilitar el uso, la reutilización de datos, dando paso a la aparición de nuevos objetos documentales digitalizados o de naturaleza digital (nacidos digitales). Por ende, se ha pasado, de la mera automatización de funciones, en los años 70 y la presencia informativa de los centros vía Web (de tipo escaparate) en cuyos sitios se disponían formularios para descarga, a la descarga y recepción de formularios, posibilitando transacciones completas; en definitiva, servicios desde su inicio de trámite a fin. Actualmente, en la AGE es posible tramitar por Internet el 90% de los 2.500 procedimientos censados, lo cual, implica una ratio del 99% de la tramitación total. Tramitación que se consolidará en el 2018, plazo acordado para la implementación íntegra en las Administraciones locales. Frente a éstas, tanto la AGE como la administración autonómica se configuran como e-administraciones desde enero del 2017.

Este ecosistema se traduce en un conjunto de infraestructura sostenible en el que se reconocen el registro electrónico, la sede electrónica, el portal de transparencia, la gestión de e-expedientes, la e-facturación, la e-notificación, la interoperabilidad y seguridad, el intercambio de datos, la reutilización de los mismos y el Archivo electrónico. Para su efectividad se ha desplegado un marco normativo que lo posibilita y que pasamos a analizar.

3.2. Las normas técnicas desarrolladas para la e-Administración

La e-administración se fundamenta sobre dos tipos de normas técnicas, una categoría centrada en posibilitar la interoperabilidad y una segunda pensada para asegurar la información. Se entiende por interoperabilidad la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Esto es, bajo el compendio de normas de interoperabilidad se establece el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las AA.PP. para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad, considerando infraestructura tecnológica, aplicaciones informáticas y reorganización operativa de trabajo. Se logra, lógicamente, a través del despliegue contenido en las normas técnicas de interoperabilidad. A tal efecto, han sido establecidas normas y guías para la interoperabilidad y la seguridad. Las primeras, desarrollan aspectos concretos de interoperabilidad y portabilidad entre Administraciones y entre Administración y ciudadanía. Las segundas, están pensadas para auxiliar en la aplicación de las normas técnicas y explican su fundamento e implementación. Las normas técnicas de interoperabilidad contemplan a ésta desde tres dimensiones básicas: semántica, estructural y operativa.

La dimensión semántica permite el intercambio de información de manera tal que sea re-interpretable y reutilizable de modo electrónico por cualquier otro dispositivo diferente al empleado en su creación. Su campo de acción son los activos semánticos. Al respecto, disponemos de normas técnicas de interoperabilidad tales como:

- NTI- Relación de modelos de datos (2012)
- NTI- Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (2011)
- Estas normas se completan con el modelo de estándar de metadatos (e-EMGDE)

La dimensión técnica o de infraestructura permite la interoperabilidad entre sistemas, plataformas y servicios de información y comunicación en lo relacionado con infraestructuras, interfaces, sistemas de seguridad, modelos de integración de datos, etc. Da cobertura a un variado abanico de aspectos tecnológicos de estos entornos electrónicos como puede ser la normalización de estándares, la firma electrónica y de certificación, la disposición de infraestructuras y de servicios comunes vinculados a la comunicación y a la reutilización de la información y de los datos.

Bajo dicha dimensión se reconocen normas técnicas junto con sus datas de publicación, tales como:

- NTI- Catálogo de estándares (2012)
- NTI- Política de firma electrónica y de certificados de la Administración (2011)
- NTI- Protocolos de intermediación de datos (2012)
- NTI- Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas (2011)
- NTI- Reutilización y transferencia tecnológica (2013)

La dimensión organizativa u operativa favorece y hace posible la colaboración entre las diferentes entidades y procesos para asumir actividades con fines de servicio determinado. Su finalidad es aportar interoperabilidad organizativa en los servicios. Se reconocen entre las normas técnicas de esta dimensión las siguientes:

- NTI- Documento electrónico (2011)
- NTI- Expediente electrónico (2011)
- NTI- Políticas de gestión del documento electrónico (2011)

Como señala Delgado-Gómez (2016), en el anexo se especifica una cuarta dimensión, la dimensión de la temporalidad. Esto es, la preservación de la información en el tiempo, considerando conservación y disponibilidad de los recursos digitales que están supeditados a generaciones tecnológicas diferentes, debido al grado de obsolescencia de las mismas. Esto es, a favorecer la conservación del recurso, su uso y reutilización. En este sentido, el archivero o gestor de documentos debe desempeñar un rol esencial, disponiendo de normas sobre estrategias de preservación, tales como:

- NTI- Digitalización (2011)
- NTI- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos (2011)

Y, además, sobre la disponibilidad del recurso, desde el enfoque de su reutilización:

- NTI- Reutilización de recursos de información. (2013)

Este conjunto de normas permiten la continuidad digital en las Administraciones Públicas y favorecen la preservación del recurso, entendida en su faceta conservadora y de disponibilidad de la información para su acceso, uso y reutilización.

Delgado-Gómez (2016) agrupa al conjunto de normas técnicas interoperables bajo un triple enfoque: normas técnicas interoperables vinculadas al documento electrónico (explican el documento electrónico, el expediente electrónico, las estrategias de copiado, conversión y digitalización y el contenido de políticas y programas de gestión de documentos electrónicos), relacionadas con el entorno TIC (explican protocolos, redes, tecnología de firma electrónica, modelado de datos, opciones de reutilización de los mismos) y normas de naturaleza transversal (como pueden ser los estándares de formatos o los procedimientos de conformidad). En lo referente a las agrupadas bajo el “documento electrónico”, Amutio-Gómez (2012, 128) destaca su utilidad para concretar “los detalles para facilitar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano”.

La E-Administración debe de trabajar la seguridad de la información, además de la interoperabilidad. De este modo se generará confianza en los ciudadanos con los medios electrónicos. Con esta finalidad, se desarrolla el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), cuya utilidad es la de “proteger la información y gestionar la seguridad de los sistemas respondiendo a las amenazas existentes”; la de aportar garantías en aquellas dimensiones que son esenciales para conformar seguridad, tales como la confidencialidad, la integridad, la autenticidad de la información, así como su disponibilidad (acceso y uso), y por supuesto, la trazabilidad de acciones en sistemas y aplicaciones. Estas dimensiones son de utilidad para determinar el nivel de impacto que cualquier incidente pueda tener sobre la organización en materia de seguridad de la información o de los sistemas.

Finalmente, destacamos igualmente, la finalidad de satisfacer la confianza depositada en los productos y sistemas, en la información necesaria para la toma de decisiones y en las posibles expectativas en cuanto a oportunidades de innovación y adaptación. El ENS se rige por los principios básicos y requisitos mínimos para aportar una adecuada seguridad a la información. Se aplica en la e-administración para asegurar, precisamente, el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos.

Además de los posibles requisitos legales vinculados a aspectos de cumplimiento de dicho ENS, esta se hace efectiva mediante guías, métodos, instrumentos, políti-

cas, evaluación y certificación, así como mediante un conjunto de normas técnicas diversas orientadas a aspectos específicos de seguridad, como pueden ser por poner algunos ejemplos, la guía de normas en seguridad del correo electrónico, en contratación de servicios en la nube, de servicios web, de seguridad o protección de los datos, etc. Se dispone de numerosas guías y procedimientos adecuados para la implantación del ENS de todo tipo. Citamos algunas de ellas para que el lector pueda hacerse una idea del alcance de trabajo del ENS: plan de implantación, auditoría, políticas de seguridad, responsabilidades, procedimientos de seguridad, certificación de procedimientos, borrado de datos, declaración de conformidad, etc.

Desde el enfoque del gestor, leyes y normativas no son suficientes para apuntalar desde un enfoque legal el Archivo electrónico. En el siguiente subapartado analizamos su regulación y estado de desarrollo.

3.3. Del recurso electrónico al Archivo único

El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, siendo destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos. Es entendido como complementario y equivalente a los archivos convencionales. El concepto de Archivo único, deriva de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en la que en su art. 17.1 se señala la necesidad de que cada Administración mantenga un Archivo único de aquel conjunto de documentos administrativos electrónicos cuyo trámite haya finalizado. Este Archivo único, debe de comenzarse a “dibujar”, nos señala Bustos Pretel (2015), lo más rápidamente posible, dado que se indica que debe funcionar a los dos años de entrada en vigor de esta Ley 39. Esto es, en octubre del 2018 deberían de existir Archivos electrónicos únicos en todas las Administraciones. El plan de transformación digital para la AGE, en el que se desarrolla la Agenda Digital -2015-2020, matiza estos plazos, adelantándolos a 2017, para la Administración General, esto es, afectando a todos los Ministerios.

Esto significa que tiene que haber un Archivo electrónico único conformado de expedientes con procedimiento finalizado para cada uno de los Ministerios. No obstante, para el caso de la Administración Autónoma y Local, las fechas varían y se mantienen en el 2018, en principio, con independencia de los avances en las Autonomías.

La nota técnica del Observatorio de la Administración Electrónica -OBSAE- (2015) de carácter informativo sobre el Archivo electrónico, en principio, realista, no es optimista dado que subraya la pérdida de patrimonio documental electrónico desde un enfoque prospectivo, al señalar:

- La convivencia de una situación marcada por la atomización.
- La ausencia de criterios generales comunes en los arranques de la e-administración.

En ella, se incluyen, como resultados de las encuestas realizadas sobre el grado de implementación, dos conclusiones relevantes, estas son:

- La situación del documento electrónico es el peor de los escenarios contemplados, entre todos los capítulos del ENI.
- La situación se percibe estancada, habiendo mejorado unas décimas en las seis encuestas realizadas, entre febrero de 2013 y octubre de 2014. Si bien son datos del 2015.

En dicha nota técnica se desglosan algunas de las causas que pueden ser de utilidad para considerar en situaciones similares y por ende las enumeramos seguidamente:

1. Ausencia de enfoque multidisciplinar. La creación, captura, gestión, uso y conservación de los objetos digitales precisa de la colaboración multidisciplinar de especialistas en archivo y en nuevas tecnologías, así como un tratamiento administrativo coordinado en el que se impliquen archiveros, informáticos, legisladores y gestores. Ejemplo, el almacenamiento de los recursos en la nube precisa dominar licencias contractuales, un marco de protección de datos, conocimientos tecnológicos, entre otras competencias. La preservación del recurso digital exige igualmente un enfoque multidisciplinar. La continuidad digital exige la colaboración de gestores de riesgos, informáticos, gestores de documentos, etc.

2. Coordinación e integración tecnológica de dispositivos en el entorno de creación, tratamiento, conservación y disposición del objeto. Resulta necesario identificar, organizar y coordinar el escenario de producción del objeto digital, para valorar el cumplimiento de requisitos técnicos y funcionales de gestión documental, tanto en las aplicaciones de negocios empleadas para su creación como en aquellas otras aplicaciones y plataformas utilizadas durante su ciclo de vida y su conservación per-

manente. La conformación de un expediente debe de ser coordinada desde su inicio hasta que pasa a formar parte de un e-depósito permanente, si es el caso.

3. (In) Formación. Las responsabilidades de gestionar este recurso digital deben de recaer sobre personas con las competencias adecuadas adquiridas en materia de gestión de documentos y preservación. De igual modo, es preciso sensibilizar e informar sobre la vulnerabilidad del recurso para facilitar actuaciones seguras al personal sin conocimientos de gestión documental que crea, usa y consulta dicho recurso digital.

4. Sensibilización de la ciudadanía sobre la importancia de la herencia patrimonial digital derivada de la Administración Pública, considerada memoria esencial y garante de derechos democráticos, obligaciones y libertades.

5. Coordinación del Archivo híbrido. El documento convencional no ha desaparecido en las Administraciones y precisa cuidados para su tratamiento y conservación que debe de compatibilizarse con los recursos destinados al Archivo electrónico. De facto, en la actualidad es preciso arbitrar un tratamiento inteligente de los expediente mixtos (papel y electrónico). A este tenor, cabe mencionar que no todos los repositorios disponen de una funcionalidad que permita aunar ambos recursos.

6. Aprobación e implementación de políticas de gestión documental. De forma muy especial, se necesita disponer de una política de gestión de documentos electrónicos implementada en las entidades mediante la que se apoyen programas de gestión de documentos y manuales de gestión de documentos electrónicos.

7. El Archivo electrónico único se encuentra legislado si bien se observan algunas deficiencias. No obstante, el examen de la consolidación de modelos de políticas y programas permite entender cierto grado de madurez de los postulados en torno al mismo. Lo analizamos en el enunciado siguiente.

4. Gestión de sistemas, políticas y programas

A menudo, se confunde sistema de información, que en lo referente a los documentos, permite la creación, gestión y uso de dichos documentos y un sistema de gestión de documentos y archivo, en el que se reconoce una intención de gestionar documentos autorizados (ISO 15489-1:2016), esto es, documentos de Archivo, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo. Las diferencias entre uno y otro se matizan debido a las funcionalidades de almacenamiento que las aplicaciones de software y sus respectivos sistemas operativos ofrez-

can. No obstante, conviene aclarar algunas diferencias en cuanto a su potencialidad y muy especialmente en cuanto a modificaciones, versiones, eliminaciones o borrados, almacenamiento bajo control de usuarios, firma electrónica o metadatos. Así, en una aplicación de negocio los metadatos serán de identificación y mínimamente descriptivos, con firmas que no son aseguradas como verificadas permanentes y los recursos digitales se encontrarán bajo un potencial almacenamiento que se controla por los usuarios.

No acontece lo mismo en una aplicación de archivo permanente, donde las opciones de modificación, versión o borrados no son plausibles y el control de metadatos incorpora información descriptiva, identificativa, tecnológica y de conservación del recurso, esencial para asegurar su conservación en el tiempo, así como firmas verificadas para conservación permanente. En las organizaciones es posible hallar sistemas de información con funcionalidades de gestión documental reducidas o ampliadas, pasando por sistemas intermedios en los que se cumplen algunas funcionalidades que apoyan el ciclo de vida del recurso, hasta situaciones mixtas donde sistemas de información y sistemas de gestión documental se complementan.

Una lectura de la Guía de aplicación de la *NTI-Políticas de gestión* (2012) nos permite reconocer cuatro fases para la gestión de documentos, aunque la primera no se señala como propia de responsabilidad del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), esto es, la referida a la creación del documento. Por lo tanto, afirmamos que son 3 fases las contempladas en el ámbito de la gestión documental, con una secuencia de entrada, captura, gestión y uso, conservación y salida de documentos y que se reconocen bajo:

- a) Captura
- b) Mantenimiento y uso
- c) Conservación y selección del documento

Esta división no es coincidente con las fases de gestión documental reconocidas en la normativa ISO (30301:2011) donde se diferencian, únicamente, la fase de creación y la de control del documento. Por el contrario, la e-Administración ubica “la fase de creación” en un entorno ajeno al gestor de documentos, reconociendo la intervención del documentalista en la captura del documento (no en su creación, tal y como se señala en la anterior norma). Asimismo, se diferencia el mantenimiento y uso (que junto a la captura supondrían parte del control) y la conservación

y selección del documento. Esto se debe a que esta norma contempla el Archivo electrónico único y no solamente la actuación ante un SGDE. Esto es, el apartado de conservación. Parece, de este modo, que se le da mayor importancia a las actuaciones del recurso digital permanente (o vinculado a un ciclo de vida intermedio) frente a otra condición del recurso. Sin lugar a dudas, responde a la definición del Archivo electrónico único, esto es, conformado por aquel conglomerado de expedientes que han finalizado su trámite (se ha empleado la figura idéntica al modelo convencional de Archivo, considerando edades y estados del documento).

La diferencia es sustancial, dado que la no intervención del archivero en la fase de planificación y auditoría de requisitos para la creación del documento favorece, sin lugar a dudas, situaciones de vulnerabilidad del recurso, predisponiéndolo a un grado de riesgo, innecesario. Entendemos que la participación del gestor de documentos ha de ampliarse a la fase de creación del documento. De hecho, en la NTI-de Políticas, al aportar contenido a políticas y programas de tratamiento se incluyen algunas actuaciones propias de la fase de creación.

A su vez, en esta norma sobre Políticas de GDE, se reconocen los procesos de gestión siguientes: captura (incorporación a un sistema de documentos), registro (asignación de los datos de identificación unívoca), clasificación (contexto funcional), descripción (información de organización, representación y gestión de los datos del recurso), control del acceso y calificación (macro proceso mediante el que se dictamina la importancia del documento para la continuidad de negocio, su acceso, su valoración y disposición, -atendiendo a valores, usos y condiciones del recurso digital: transferencia, borrado o eliminación-, así como su conservación -en términos de estrategias de digitalización, conversión y migración-). Además, se incluye el proceso de trazabilidad, entendido como *aquel que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.*

Así mismo, en dicha norma de interoperabilidad sobre políticas de gestión de documentos electrónico (GDE), se recoge además un conjunto de procesos horizontales que facilitan la gestión documental, entre los que se señalan los siguientes:

1- Elaboración y actualización de un Manual de gestión de documentos en el que se describan los procedimientos y se representen los procesos de gestión documental de modo actualizado . Se recomienda que dicho manual contenga lo siguiente

2- Mantenimiento de un plan de formación, mediante un programa de formación activo.

3- Supervisión y auditoría de todo el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos, mediante el control de la documentación derivada de su diseño e implantación: registros de tareas, informes de procesos, etc.

4- Actualización de políticas y del programa de gestión de documentos.

Dicha norma, especifica los componentes de un sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo como son: la política, los recursos, el programa de gestión y los documentos incorporados al sistema. Al respecto, la política de gestión de documentos, aprobada al más alto nivel dentro de una organización, es definida en dicha NTI como el conjunto de:

Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias" (España, 2016).

En ella, se asignan responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida. Entendiendo por este "la secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos".

El contenido de un programa de tratamiento de documentos electrónicos se establece en la Guía de aplicación de la NTI sobre políticas (2012,49 y ss.) con la secuencia de obligaciones siguiente: "a) Identificación de los documentos precisos para cada proceso de actividad. b) Determinación de la forma y estructura en que los documentos deben ser creados y posteriormente incorporados al sistema de gestión de documentos electrónicos de la organización. C). Determinación de los metadatos que deben ser asignados al documento electrónico, tanto en el momento en que es incorporado al sistema (captura) como a lo largo de su ciclo de vida. D) Establecimiento de los pasos a seguir para la formación de expedientes o agrupaciones de documentos en el contexto de los tipos de actuaciones o series concretas. E) Establecimiento de la estrategia para garantizar la conservación de los documentos y las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones. F) Aseguramiento de que se cumplan los

requisitos legales y normativos, especialmente en cuanto a lo que se refiere a la seguridad, a la accesibilidad y al tratamiento de los datos de carácter personal, así como a la ejecución de los procesos relacionados con la interoperabilidad y de las acciones dictaminadas sobre los documentos electrónicos. G) Provisión de la información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizados. H) Garantía, sobre la creación, la captura en el sistema y el mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, e I) Identificación de las oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos derivados de la gestión de documentos electrónicos”.

Como es posible apreciar, parte del contenido del programa de tratamiento responde a algunos de los objetivos planteados en la fase de creación de los documentos estipulada por la normativa ISO 303001 (2011).

La política de gestión de documentos debe considerar al menos, los siguientes elementos recomendados: alcance y ámbito de aplicación de dicha política; definición de roles y responsabilidades para cada agente involucrado en ella; directrices para la generación de la documentación derivada del programa, de los procesos, de los procedimientos; plan de formación y concienciación sobre la GDE; revisión y actualización de la política; procedimiento de supervisión y auditoría de los procesos de gestión; reconocimiento de una autoridad definida y asignación de sus responsabilidades; coordinación con otros responsables de gestión de servicios, calidad, riesgos, tecnologías, seguridad de la información, transparencia; concreción de un marco para la evaluación, control, mejora continuada; política y planes de recuperación ante desastres; diseño e implantación de los procesos; diseño e implementación de instrumentos de control para los documentos: cuadro, calendario, esquema de metadatos, etc.

Para finalizar este apartado, sistematizamos el modelo diseñado para la implementación de la operatividad organizativa sobre gestión de documentos, que es como sigue:

- Aprobación de una norma técnica específica sobre política de gestión de documentos electrónicos: mediante la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

- Desarrollo de un modelo metodológico para la aplicación. Se trata de una Guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos (julio 2012).
 - Elaboración de un modelo de política para la gestión de documentos electrónicos (noviembre 2013). El cual incluye: principios para la gestión de documentos (requisitos y propiedades del ciclo de vida y del sistema de gestión); contenido y contexto y relación de procesos (claves y horizontales).
 - Inclusión de modelos específicos para administraciones diversas. Esto es, relación de ejemplos de modelos para administraciones tales como: ministeriales como es el caso del MECyD (2012) y de Hacienda y Administraciones Públicas; Comunidades autónomas, como es el caso del Gobierno de Aragón (Decreto 38/2016 de 5 de abril por el que se aprueba su PGDE); universidades, cuyo ejemplo es el de la Universidad de Navarra (2014); municipios, como es el caso del Ayuntamiento de Cartagena o de Rivas VaciaMadrid, incluidas Diputaciones, como acontece para Barcelona.
 - Disposición de Infraestructura: ARCHIVE. Aplicación Web de archivado definitivo de expedientes electrónicos del ENI.
 - Disposición de infraestructura para la gestión del riesgo en los sistemas de información: Aplicaciones, tales como PILAR (para el análisis del riesgo en dichos sistemas), o riesgos en la Seguridad técnica, como CLARA, o INES (para informar sobre el cumplimiento del ENS) o REYES (analiza los ciberincidentes)
- Sistemas, fases, procesos, políticas, programas y herramientas. Se observa como la respuesta aportada por la e-Administración a la complejidad del entorno tecnológico informativo y documental se ha ido conformando durante el último decenio con avances significativos y sólidas herramientas que facilitan la e-gestión.

5. Principales conclusiones

La Administración Electrónica es una realidad compleja que precisa una e-gestión desde un enfoque de continuidad digital y de preservación a largo plazo. Para tal fin, se ha dispuesto un marco legislativo amplio a la par que de un entorno tecnológico, con soporte informativo y documental cuya obligatoriedad es muy clara, al ser regulado mediante un conjunto de disposiciones de leyes, reales decretos de primer nivel, así como de un conjunto de órdenes ministeriales. De este modo, las

administraciones públicas disponen de plataformas de interoperabilidad para facilitar la portabilidad entre ellas y la comunicación con la ciudadanía. Para tal fin, se ha creado en el último decenio un compendio de leyes, normas, guías de aplicación y herramientas que contribuyen a su consolidación. Así mismo, con objeto de trabajar seguridad, se ha fraguado un esquema nacional de seguridad construido sobre bases similares de normas, métodos, herramientas y disposiciones diversas que lo hacen factible (fundamentado en ISO 27000).

El marco legal de la interoperabilidad ha sido construido para facilitar tanto la reingeniería de procedimientos como la personalización de los servicios, proporcionando cobertura a los aspectos técnicos y un contexto de relación entre administraciones. Amutio-Gómez (2013), señalaba entre otros, los siguientes aspectos a perfilar en los próximos años: empleo y expansión de la “carpeta ciudadana”; desarrollo de un marco para la gestión de documentos y concreción de un Archivo electrónico realista y aplicado, desarrollo de un conjunto de disposiciones de rango menor para tratar las cuestiones técnicas; así como otros aspectos importantes derivados de la puesta en marcha de la e-administración y de su impacto. En cuanto al archivo, entendemos que como realidad, a partir de la Ley de procedimiento administrativo común del 2015 (Ley 39) es factible y se hace visible en un conjunto de modelos, guías y herramientas que lo facilitan a partir de la concreción de una política de gestión de documentos, de modelos para el desarrollo de programas y de herramientas Web para trabajar el archivo.

Resta por consolidar un modelo de madurez en el que se amplíen los supuestos de gobernanza, tanto en transparencia como en rendición de cuentas y potencial uso y reutilización de los datos derivados de ello. Así mismo, la brecha digital impide eliminar la comunicación con el ciudadano en soporte papel, dado que el fin de servicio de la Administración Pública debe entenderse como razón de ser de la misma, por encima de entornos tecnológicos.

Concordamos con Delgado-Gómez al confirmar la existencia de un corpus jurídico y normativo amplio, amparado en múltiple información, así como en una plataforma de aplicaciones disponibles para su concreción, que hacen factible la realidad de la e-Administración. La propia legislación obliga a que las entidades incorporen el entorno tecnológico y organizativo derivado en sus tramitaciones. No obstante, la realidad local diverge del marco legal y tecnológico diseñado, puesto que son

numerosas las entidades locales que apenas tienen trabajado la e-Administración. En contraposición, la AGE y algunas de las comunidades autónomas del país se han adentrado de pleno en un espacio digital.

Considerando la labor realizada por la Administración Pública, de mudanza hacia la e-Administración, creemos que el gestor de documentos debe realizar un esfuerzo para cambiar sus actitudes hacia posiciones proactivas e incrementar su compromiso para afrontar un nuevo escenario. A su vez, será preciso un esfuerzo de todos los agentes involucrados para fomentar y sustentar la formación en los entornos electrónicos, desde las universidades con sus planes de formación actualizados a la economía digital, hasta las entidades con el incremento de programas formativos de actualización de conocimientos y desarrollo de las nuevas competencias tecnológicas exigidas.

6. Referencias bibliográficas

Asociación Española de Normalización. (2016). UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Madrid.

Asociación Española de Normalización. (2011). UNE-ISO 30301 Información y documentación. Gestión de sistemas para los documentos. Requisito. Madrid.

Asociación Española de Normalización. (2011). UNE-ISO 30300 Información y documentación. Gestión de sistemas para los documentos. Fundamentos y Vocabulario. Madrid.

Amutio Gómez, M.A. (2013). Cinco retos para la Administración electrónica. *Tábula*, revista de Archivos de Castilla y León, (16), 139-160.

Amutio Gómez, M.A. (2012). Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico. *MEI, Métodos de Información II* 3 (4), 127-149.

Ayuntamiento de Cartagena. (2007). Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena. Recuperado de: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html.

Bustos Pretel, G. (2016). Entre "Archive y la política de gestión de documentos electrónicos". *Tábula*, revista de Archivos de Castilla y León, (19), 203-231.

Bustos Pretel, G. (2015). Nota técnica-El Archivo Electrónico es la última etapa del documento electrónico. España. Observatorio de la Administración electrónica, 9 p. Recuperado de: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/...OB-SAE/pae_NotasTecnicas.html

Delgado Gómez, A. (2016). La legislación sobre interoperabilidad en España: un marco con vocación europea. 12 Encuentro de Archivos municipais. 14-15 octubre, Castelo Branco. Portugal. 25 p. Recuperado de: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1559/1469>

España. Ministerio de Hacienda y Administración Pública (2016). Código de la Administración Electrónica. Madrid: Boletín oficial del Estado. Recuperado de: https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica

España. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. (2012). Política de gestión de documentos electrónicos. Guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad. Madrid. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. NIPO 630-12-166-9 Recuperado de: <http://administracionelectronica.gob.es>

España. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. (2013). Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo .Madrid. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. NIPO 630-13-166-8 Recuperado de: <http://administracionelectronica.gob.es>

España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2015) Política de gestión de documentos electrónicos. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales. Recuperado en: <https://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/dms/>

mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/pgde-mecd-anexos-web.pdf

España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2016). Política de gestión de documentos electrónicos. Anexos al documento de Política de gestión de documentos electrónicos. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales Recuperado de: <http://www.minhfp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>

Heredía Herrera, A. (2016). La gestión documental. La gestión de documentos electrónicos: ¿una o dos? *Tábula*, (19), 155-171.

Heredía Herrera, A. (2011). Lenguajes y vocabulario archivísticos: Algo más que un diccionario. Sevilla, Junta de Andalucía. Consejería de Cultura.

Smit, F. (2013). The metamorphosis of the records manager. *Comma*, (2), 59-71

Universidad Pública de Navarra; ENI (2014). Política de Gestión de Documentos Electrónicos en la Universidad Pública de Navarra. Conforme al modelo de política de gestión documental ENI. Recuperado de: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html

La gestión documental en los parlamentos españoles

Paloma Vaquero Lorenzo
Archivo de las Cortes de Castilla y León
paloma.vaquero@ccyl.es

1. Introducción

La actividad de los archivos parlamentarios se desarrolla dentro de los criterios y condicionantes generales que deben respetar todos los archivos, si bien, por el hecho de pertenecer a instituciones que gozan de la autonomía que les asigna la separación de poderes, cuentan con características peculiares, como las que les confiere el hecho de no encontrarse sometidos a la normativa legal autonómica o estatal específica de archivos.

A pesar de sus particularidades y, al igual que ocurre con el resto de los archivos, los archivos parlamentarios también deben afrontar los retos que plantea hoy en día una sociedad cada vez más tecnificada y que demanda una participación más activa en las decisiones que afectan a la ciudadanía. Más allá de la tradicional tarea de asegurar la custodia documental que la tradición les asigna, urge abordar cuestiones tales como la necesidad de entender la gestión de los documentos dentro de un sistema completo y global, o la cada vez más necesaria integración de la documentación electrónica.

A continuación, vamos a exponer de forma resumida las labores que, al respecto, se están realizando a través del Grupo Español de los Archivos Parlamentarios, especialmente a partir de su constitución, hace ya más de veinte años.

2. Los Archivos parlamentarios en España: introducción histórica

La Constitución Española de 1978 establece que las Cortes Generales representan al estado español y están formadas por el Congreso de los Diputados y el Senado.

La Constitución también configura la estructura territorial del Estado español y reconoce el derecho a la autonomía de las entidades territoriales, sentando las bases para un nuevo modelo de descentralización del Estado, de manera que desde 1979 hasta 1983 se configura un nuevo mapa territorial en el que se constituyen las Comunidades Autónomas con la aprobación de sus Estatutos de Autonomía. El resultado es la configuración de 17 comunidades autónomas, además de Ceuta y Melilla cuyos Estatutos de Autonomía les otorga el rango de ciudad autónoma.

La aparición de los archivos parlamentarios, es paralela a la creación de esta estructura, de manera que se van configurando a la par que se van constituyendo

las cámaras legislativas autonómicas, con el objeto de conservación y custodia del patrimonio documental generado y recibido por dichas instituciones.

La Constitución también define el principio de autonomía parlamentaria, otorgando a las cámaras la facultad de elaborar sus propios Reglamentos internos y un sistema organizativo y presupuestario autónomo. Y desde el punto de vista archivístico estos Reglamentos constituyen la norma legal que define y normaliza los procedimientos que se tramitan y que tienen su reflejo en el cuadro de clasificación del archivo y en sus series documentales, siendo estos Reglamentos nuestra base para la aplicación de la metodología archivística.

Además, de ello, también quisiera destacar que los archivos parlamentarios deben de reglamentarse para definir su organización y funciones, debido a esta autonomía parlamentaria que antes hemos citado. Por ejemplo, en el caso del Parlamento en el que actualmente desarrollo mi trabajo, en las Cortes de Castilla y León, se incluyó una disposición adicional en la Ley de Archivos de la Comunidad Autónoma en donde se recoge que las Cortes de Castilla y León ejercerán respecto a su Archivo todas las competencias reglamentarias y de ejecución que esa Ley atribuye al resto de archivos de la comunidad.

De esta manera, somos muchos los archivos parlamentarios que contamos con un Reglamento para el Archivo. Por ejemplo el Congreso cuenta con uno desde el año 1984 o el último en aprobarlo, las Cortes de Castilla y León en el año 2016. Y esta tardanza nos ha permitido incluir aspectos tan importantes en la actualidad como la gestión de los documentos electrónicos o incorporar el archivo como una pieza fundamental del sistema de gestión de documentos de la Cámara.

El Consejo Internacional de Archivos, aprueba en su asamblea general de 1988 la creación de una sección específica de archivos parlamentarios y de partidos políticos (SPP/ICA), pero no será hasta 1996, a instancias del Archivo del Senado, como cámara de representación territorial, cuando se convoque una reunión con todos los archiveros de los parlamentos que habían ido surgiendo en sus respectivas comunidades autónomas⁵.

Esta reunión celebrada en el año 1996 en el Archivo del Senado fue el punto de partida de lo que hoy denominamos el Grupo Español de Archiveros Parlama-

⁵ Corominas, M, Nieto, A & Valle, M.A. (2014) Los archivos parlamentarios: qué son y cómo se tratan. Gijón: Ediciones TREA

rios, de la SPP/ICA. Y desde esa fecha celebramos anualmente una reunión en las sedes de los diferentes parlamentos.

En estos encuentros, a los que asisten todos los representantes de los Archivos Parlamentarios de la Comunidades Autónomas y las Cortes Generales (Congreso y Senado), se tratan y debaten temas de interés para el tratamiento de los documentos parlamentarios, y se llega a conclusiones que normalizan los procesos de clasificación, descripción y valoración de las series documentales parlamentarias. Prueba de ello son los distintos trabajos y ponencias publicadas que reflejan el quehacer realizado en estos 19 años.

3. El archivo parlamentario como singularidad

Pero no puedo evitar reivindicar la singularidad del archivo parlamentario. Vd. que está leyendo estas líneas puede realizarse una serie de preguntas: ¿Qué pueden aportar los Archivos Parlamentarios a la comunidad archivística? ¿Por qué una entidad propia? ¿No es lo mismo que un archivo de cualquier otra Administración Pública? ¿Merecen la pena?

Las razones y argumentos de reclamar una entidad propia, un ámbito particular de nuestros archivos camerales son de concepto y de operatividad.

De concepto ya que el Parlamento es una entidad apolítica en sí. Los objetivos de los funcionarios de nuestra institución es la ciudadanía, el interés general. Como señala El Estatuto de Autonomía de Castilla y León *“Las Cortes de Castilla y León representan al pueblo de Castilla y León y ejercen en su nombre, con arreglo a la Constitución y al presente Estatuto, los poderes y atribuciones que les corresponden.”* Ese, y no otro, es el fin de nuestro trabajo, nuestro elemento teleológico.

En cambio el poder ejecutivo viene precedido de unas directrices políticas del gobierno, como señala el Artículo 97 de nuestra Constitución Española: *“El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado.”* Por ello, los funcionarios del legislativo constituyen una garantía de imparcialidad para la comunidad y trabajan directamente para la institución así como para los distintos grupos parlamentarios de la cámara. Derecha, izquierda, regionalistas, todos ellos forman parte de nuestra labor archivística.

Y de operatividad, ya que los parlamentos es una institución que el principio de legalidad es un referente pero a su vez tienen un volumen de trabajo y de personal

que la convierten en una institución flexible y adaptable en la que se pueden tomar decisiones de cambio transversales (varios departamentos) con apoyo gerencial (Presidente) y soporte de legalidad (Letrado Mayor). Estas características son fortalezas con las que contamos para dar un paso adelante y ser receptivos a iniciativas archivísticas.

4. La gestión documental como sistema corporativo

La función tradicional de los archivos, como garantes de la guarda y custodia de los documentos, ha ido enriqueciéndose hasta dar lugar a una nueva concepción donde se contempla la gestión documental como un sistema corporativo, que comienza cuando los documentos se crean o tienen entrada en la institución y finaliza con su eliminación o su conservación permanente.

La labor de los archiveros y gestores de documentos es, por tanto, la de mantener engrasado ese sistema corporativo mediante la aplicación de la metodología archivística. Es tarea nuestra la de facilitar la definición de los procesos de la producción documental administrativa, a través de la correcta generación de los documentos que integran nuestro patrimonio documental, de su tratamiento, conservación, acceso y comunicación.

Los archivos parlamentarios españoles fueron pioneros en establecer las pautas para una reglamentación del sistema de gestión de documentos de la Cámara. Y así quedó reflejado con las aportaciones realizadas al documento "Directrices Generales para la Redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario (Estudio del CIA 14)" documento aprobado durante la Presidencia española (por parte de la responsable del Archivo del Senado de España) de la Sección de Archivos Parlamentarios y Partidos Políticos del consejo Internacional de Archivos. Este documento del año 2004 al que se puede acceder desde el siguiente enlace: <https://drive.google.com/file/d/0B21NTWT8cVwDVW51MVprYVRNcVE/view>

Establece, las directrices generales para la elaboración de un reglamento de archivo de una cámara legislativa, teniendo en cuenta que el mejor reglamento será el que mejor se adapte a los requerimientos y necesidades de gestión documental de la institución parlamentaria de la cual el archivo forma parte.

En esta propuesta, se configura el archivo como el órgano integrado en los procesos parlamentarios y administrativos, encargado de dichos procesos, y como la

fuentes de información a disposición de los parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara, grupos parlamentarios y ciudadanos. Además contempla la necesaria creación de un órgano denominado “Comisión calificadora de documentos administrativos”, con competencias en la selección y eliminación de los documentos y de organización del Sistema Documental de la Institución.

En este documento, se recoge la importancia de la definición del Sistema de Gestión de Documentos (SGD) en el Reglamento de una institución parlamentaria. Su objetivo es implementar un sistema único e integral de los expedientes y documentos que facilite la homogeneización y sistematización de los procedimientos y el tratamiento documental con la finalidad de potenciar un acceso a la información y la documentación más rápido y seguro.

Además, recoge una propuesta de definición del SGD, siendo ésta: *el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, implantación y evaluación de los expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde el momento en que se crean los documentos hasta que se decide su conservación definitiva o su eliminación, con el objeto de conseguir una gestión más eficaz y rendible y la finalidad de garantizar el acceso a la información y documentación de la Cámara.*

Y como elementos principales que ha de analizar y definir este SGD establece que sean: los circuitos documentales de los expedientes, el cuadro de clasificación, la descripción, la evaluación o selección documental (calendarios de conservación y eliminación), y el acceso. Para llevar a cabo este sistema de gestión de documentos también resulta imprescindible contar con un profundo conocimiento de la institución, así como de la legislación que la dirige, la normativa que en ella se aplica e incluso las buenas prácticas que se hayan establecido. Esto incluye, al menos, la normativa vigente en legislación de archivos, en acceso a la información disponible, transparencia, protección de datos, normativa de calidad (ISO, UNE) que se haya asumido relativa a la gestión de documentos y estándares sobre administración electrónica, interoperabilidad o políticas de gestión de documentos electrónicos.

Dentro de este (relativamente) complejo sistema de gestión de documentos, las personas que trabajamos en el archivo tenemos asignados los principales cometidos que iremos viendo a continuación y que resultan clave para que este sistema funcione:

– *El cuadro de clasificación.*

En primer lugar, hemos de participar en la definición, implementación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de documentos, lo que incluye tanto el soporte papel como el electrónico. Para ello, contribuiremos a la creación de los nuevos tipos de documentos y analizaremos e identificaremos los ya existentes, además de los expedientes y series documentales de los que formen parte.

Debemos definir, implementar y actualizar nuestros propios cuadros de clasificación, incluida su respectiva codificación archivística.

En este sentido, y ya que hago referencia a los cuadros de clasificación, debo destacar que el Grupo Español de los Archivos Parlamentarios ha formulado y aprobado un modelo de cuadro de clasificación de documentos para una institución parlamentaria, tanto para la actividad parlamentaria como la administrativa. Este cuadro está disponible en formato PDF en nuestro blog de archivos parlamentarios.

El blog, que tiene ya siete años de vida, tiene su acceso bien a través del siguiente enlace <http://archivosparlamentarios.blogspot.com.es/> o bien, de forma más sencilla, tecleando "blog archivos parlamentarios" en cualquier buscador, tras lo cual nos aparecerá el resultado en un lugar destacado.

Tiene una estructura bastante simple, de pestañas:

Las dos primeras pestañas dan acceso, respectivamente, a noticias destacadas relacionadas con los archivos parlamentarios y a artículos temáticos de interés redactados por compañeros del Grupo.

La tercera pestaña es tal vez la más importante de todas, puesto que recoge los documentos de trabajo del Grupo: en primer lugar se encuentran documentos generales relativos a la gestión documental; y si navegamos hacia la parte inferior de la página, irán apareciendo el resto de trabajos, agrupados según las reuniones anuales en las que fueron presentados.

La última pestaña incluye la normativa interna que afecta a los distintos archivos de los Parlamentos.

El blog tiene además otros apartados útiles que se localizan en la parte derecha de la página, tales como el buscador de noticias o los enlaces a las redes sociales del grupo, ya que también tenemos un perfil de twitter, que es @sppica y una página de Facebook

Y después de esta pequeña introducción a nuestro blog y a los contenidos del mismo, volvamos a los cometidos del sistema de gestión de documentos, y más concretamente al cuadro de clasificación.

Hemos de recordar que este cuadro resulta una pieza clave en el sistema de gestión de documentos de la institución, puesto que la implantación de la administración electrónica obliga a que todo procedimiento documental se clasifique conforme a dicho cuadro, que se toma como referencia fundamental para establecer los calendarios de conservación y acceso a la documentación.

Este cuadro de clasificación de documentos para una institución parlamentaria, fue fruto del trabajo de un grupo que se creó ad hoc en el seno del grupo español de archiveros parlamentarios para elaborar este modelo tipo. De esta manera, en primer lugar se abordó la parte del cuadro relativa a la función parlamentaria para posteriormente elaborar la relativa a la función administrativa.

Para ello se estudiaron los diferentes cuadros de clasificación de todos los archivos integrantes del grupo de archivos parlamentarios. Se consensuó un modelo tipo y se abrió un plazo para que cada archivo aportara sus propias especificidades, siendo finalmente el resultado del grupo de trabajo valorado por todos los integrantes siendo así un cuadro mucho más homogéneo y multidisciplinar.

El cuadro resultante es muy funcional, exceptuando la parte de órganos de la Cámara, de la que cuelgan las funciones que tienen encomendadas. Y debido a su principal funcionalidad, le influirían poco los cambios de estructuras (sobre todo en la parte administrativa). Además, el objetivo que se quería alcanzar con la elaboración de este cuadro, es que cada Parlamento lo tomara como base para actualizar los ya existentes.

Y así lo hemos hecho posteriormente en cada Parlamento, se ha adaptado el modelo tipo a nuestros propios archivos parlamentarios consiguiendo un trabajo homogéneo en la descripción. De esta forma, será posible y más fácil continuar con la labor de seguir compartiendo recursos entre los integrantes del grupo, como pueda ser por ejemplo con la tarea de la valoración documental.

– *Normas que definan criterios de organización de la documentación y funcionamiento del archivo.*

Otra tarea importante y que tenemos asignada es la de elaborar normas que definan criterios de organización de la documentación y funcionamiento del archivo.

Entre estas tareas encontramos las de regular las transferencias documentales conforme a lo establecido en los calendarios de conservación; o bien asegurar que la descripción de la documentación cumpla con los estándares nacionales e internacionales aprobados por la comunidad archivística.

El caso de regular las transferencias documentales se trataría de una tarea fácil si ya tuviéramos la valoración realizada y en consecuencia los calendarios de conservación aprobados. Sin embargo, en el caso de los archivos parlamentarios españoles, son pocos los casos que han comenzado a valorar su propia documentación, tal es el caso de les Corts Valencianes y el Senado, que son pioneros en nuestro ámbito en comenzar dicha ardua tarea.

Es reseñable también que los Parlamentos tienen sus propias Comisiones de Valoración de Documentos, puesto que la normativa les atribuye autonomía para regular su funcionamiento. De manera que son Comisiones ajenas a la administración autonómica en el caso de los Parlamentos Autonómicos, y a la administración del Estado, en el caso de Cortes Generales.

En lo referente a la descripción en los archivos parlamentarios españoles, utilizamos de la misma manera que el resto de la comunidad archivística, las diferentes normativas internacionales aprobadas: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, etc. A lo que hay que sumar el resto de adaptaciones de las mismas a las normativas nacionales y autonómicas como por ejemplo la NEDA en lo relativo a descripción archivística en España, así como MDM en el caso de Castilla y León; NODAC en Cataluña, NOGADA en Galicia, ARANOR de descripción de autoridades en Aragón, EDARA de estructura de datos y GEODARA de creación de descriptores geográficos también para los archivos aragoneses, etc.

– *Los archivos de oficina.*

Los archiveros debemos formar al personal de los archivos de oficina de nuestras organizaciones y asesorarlos en todo lo relacionado con la gestión documental, para garantizar la conservación de sus archivos hasta que éstos sean transferidos a los archivos definitivos.

Para ello, resulta muy práctico y con resultados muy satisfactorios el organizar cursos de gestión de documentos y de archivo oficina. Hay que tener en cuenta, que la labor de organizar y conservar los archivos de oficina, nunca ha sido tarea de agrado entre el personal de nuestras administraciones. De manera que una

buena solución es la de organizar estos cursos, y que se vea de primera mano que el mantenimiento diario no conlleva mucho trabajo pero si muchas satisfacciones. Y planteando las prácticas como una especie de juegos, se puede acabar logrando que lo que en un principio se tomaba como una obligación y que además no gustaba, acabe siendo una tarea agradable y que se tome como algo útil.

Es aconsejable también la tarea de mantenimiento de los archivos de oficina, el elaborar una serie de recomendaciones o incluso un pequeño Manual para estos archivos de gestión, en los que se incluya la forma de abordar la documentación con el objeto de realizar su transferencia al Archivo. Estas recomendaciones deberían incluir aspectos como, revisar la documentación previamente a dicha operación, es decir, eliminar duplicados, gomas, clips, elementos perjudiciales para la conservación así como elementos ajenos al expediente; individualizar los expedientes en carpetillas; clasificar la documentación conforme a las series documentales; la forma de cumplimentar la relación de entrega, explicarles en qué consiste una transferencia (que es la operación mediante la cual se traspassa la responsabilidad en la custodia de la documentación); remitir los expedientes en cajas normalizadas, etc.

Además, habrá que tener otra serie de recomendaciones para otros tipos de soportes que se quieran transferir. Y es que hay que tener en cuenta, que en los archivos parlamentarios conservamos también el fondo audiovisual y fotográfico de nuestras instituciones.

– *La valoración documental.*

Importante función es la de estudiar y valorar las series documentales para aprobar los calendarios de conservación y acceso de nuestras instituciones.

Para ello, el Grupo Español de los Archivos Parlamentarios hemos elaborado una ficha normalizada de selección y evaluación de series documentales que, se encuentra disponible en nuestro blog y que está adaptada a la ISAD (G). Esta ficha servirá para que los estudios de las series documentales se realicen de manera homogénea en todas las instituciones; además, las fichas ya cumplimentadas serán instrumentos útiles para su uso en otras Cámaras, puesto que cada institución cuenta con su propia Comisión de Valoración tal y como antes he expuesto.

– *Preservar y conservar.*

Se podría establecer la conservación documental como la actividad cotidiana que debe ser efectuada por todo el personal cada día del año, y comprende: la vigi-

lancia estricta sobre el medio ambiente, limpieza, manipulación, instalación de la documentación y condiciones de seguridad; la revisión periódica del estado de conservación de los fondos; y las intervenciones sobre los deterioros

La conservación se puede dividir en tres fases. Por una lado la conservación preventiva, por otro lado, la conservación curativa y finalmente la restauración. De forma que cuanto más se favorezca la conservación preventiva, menos habrá que utilizar la curativa y la restauración.

En la conservación preventiva se integran todas las acciones indirectas con el fin de retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones de los diferentes soportes que conservamos en nuestros archivos.

La conservación curativa, consiste principalmente en la intervención directa sobre el bien con el propósito de retardar la alteración. Y ya la restauración consiste en la intervención sobre los bienes dañados o deteriorados.

De esta forma, la conservación preventiva, que es en la que más se debe incidir en los archivos, se divide en dos tareas. Por un lado, las que se efectúan de manera integral sobre las condiciones ambientales y de uso, de forma totalmente ajena a la documentación, siendo éstas el control y regulación de la humedad y temperatura, luz y otros factores ambientales; el control y erradicación de plagas; una limpieza adecuada; el establecimiento de normas de manipulación adecuada o la planificación de acciones en caso de siniestro.

Por otro lado, las efectuadas individualmente sobre uno o un grupo determinado de objetos, como son la instalación en cajas, armarios adecuados, control de la limpieza, etc.

Sobre la instalación en cajas hay que tener en cuenta la casuística de cada soporte, así por ejemplo el soporte papel se conservará en cajas normalizadas para la documentación, incluso protegerlos con balduque (cinta de algodón) para que la documentación no se mueva en su interior. También tendremos que tener en cuenta la utilización de otro tipo de contenedores para los materiales especiales.

En el caso de la documentación fotográfica en papel, se recomienda utilizar sobres y contenedores de material libre de ácido. Además, es importante interfoliar cada fotografía con un tipo de papel barrera, estable y sin ácido con el objetivo de facilitar la no alteración de los soportes contenedores de las fotografías.

En el caso de la documentación audiovisual es importante mantener los soportes magnéticos fuera de campos que pudieran alterarles, y de la misma manera que en los casos anteriores, conservarlos en contenedores adecuados para cada tipo de formato.

Finalmente, esta tarea de preservación y conservación, debe formar parte tanto de nuestras políticas de conservación como de las Políticas de gestión de documentos electrónicos. En ella, además deberíamos de incluir la elaboración y mantenimiento de un plan de prevención ante desastres que determine cómo actuar en caso de siniestro y establezca cuales serían los documentos esenciales que deberían conservarse a toda costa para que nuestras instituciones pudieran seguir funcionando en caso de siniestro.

– La Política de Gestión de Documentos Electrónicos

También es nuestro cometido elaborar la Política de Gestión de Documentos electrónicos junto con el resto de departamentos de la organización.

Esta Política, que se aprueba en el más alto nivel de cada institución, define las responsabilidades para coordinar, aplicar y gestionar los documentos a lo largo de su ciclo de vida; asimismo, establece que sean interoperables y que su gestión se lleve a cabo a través de un archivo electrónico único.

En la actualidad, en el Grupo Español de los Archivos Parlamentarios estamos realizando un esfuerzo por redactar unas directrices que sirvan a cada Parlamento para elaborar su propia Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que será la base para el tratamiento de la gestión electrónica de las diferentes instituciones.

Hemos creado para ello un grupo de trabajo integrado por varios responsables de parlamentos españoles y tratamos de enriquecernos con las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos que ya se han aprobado en nuestro país para perfilar las bases de lo que serán nuestras propias políticas.

Además, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España nos ha invitado a formar parte del Subgrupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico. Este equipo ha sido pionero en nuestro Estado en el establecimiento de estrategias para abordar la administración electrónica; ha aprobado, entre otras figuras, el Esquema Nacional y las Normas Técnicas de Interoperabilidad⁶, su propia Política de Gestión de Documentos Electrónicos e incluso una aplicación para gestionar un archivo electrónico, tratándose además éste de un software desarrollado por una administración pública que puede ser reutilizable por otras.

⁶ Gobierno de España. (2016) Normas Técnicas de Interoperabilidad. Recuperado de: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WNjHnRua26g

En este Grupo de Trabajo, actualmente estamos coordinando un grupo en el que están representados archiveros y gestores de todas las administraciones (estatal, autonómica, local y judicial etc.), con la finalidad de elaborar un documento sobre el Archivo Electrónico Único que sirva de desarrollo a la Ley 39/2015, en la que se estableció que *“cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.”*

– *El acceso.*

La última tarea de la que somos responsables es la de facilitar el acceso a la documentación que custodiamos, así como promover su investigación y su difusión.

En España, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno ha servido para regular el derecho de acceso a la información y para ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública. Es de obligado cumplimiento también para los Parlamentos y establece la obligación de que las Cámaras regulen en sus respectivos reglamentos la aplicación concreta de las disposiciones de la Ley.

Si bien es cierto que los Parlamentos ya difundían información a través de sus publicaciones oficiales (Boletines y Diarios de Sesiones), que reflejan gran parte de la actividad parlamentaria, hay que tener en cuenta que no toda la información, no toda la actividad parlamentaria se publica.

Los Parlamentos han facilitado con sus propias regulaciones el acceso a esta información, tanto de la de actividad parlamentaria como a la que obliga el derecho administrativo.

En líneas generales, la forma de hacerlo ha sido a través de un portal de transparencia al que se accede desde la propia página Web de la Institución y que se gestiona a través de una oficina que coordina las consultas que se realizan a través de estos portales.

Sin embargo, lo que en realidad gestiona este portal de transparencia es el acceso a la información que se publica en las páginas Web. No se está regulando el acceso a los archivos parlamentarios ni a toda la documentación producida o recibida por la institución.

El acceso a esta documentación viene regulado en los propios Reglamentos de Archivos y particularmente, a través de los calendarios de conservación y acceso

a la documentación. Es decir, a través del estudio de cada serie documental se determina el plazo de conservación, su transferencia desde el archivo de oficina al archivo de la institución y se establece si la documentación será de libre acceso, parcial o restringido; así como si la documentación será de conservación permanente o no.

Como expuso el Catedrático de Derecho Administrativo Severiano Fernández Ramos en una jornada sobre Archivos y Transparencia, en la actualidad las relaciones del sistema archivístico y de gestión documental con el sistema de transparencia son muy intensas, pues parece que lo que se pretende es implantar un sistema de transparencia pública sin garantizar un funcionamiento aceptable del sistema de archivos y gestión documental... nos queda la sensación de que el legislador ha dejado de lado la gestión documental en el momento de legislar sobre la transparencia.

En mi opinión, estas relaciones, más que intensas, empiezan a ser "tensas". Y es que la implantación de un sistema de transparencia pública podemos asemejarla a una gran mesa que requiere de varias patas, siendo éstas: el soporte tecnológico, el derecho administrativo, la protección de datos, y también un funcionamiento acorde del sistema de archivos y de gestión documental.

El archivo y la gestión documental no deben ser subordinadas de la transparencia, sino complementarias a ella. Y continuando con el símil: tenemos una mesa muy bonita y muy útil para la ciudadanía, pero el acople con el tablero parece que no tiene un encaje perfecto; para ello, debemos asegurarnos de que esa pata sea robusta y pueda aguantar ese peso.

Y es que la gestión documental y la transparencia deberían de ir necesariamente de la mano, deberían de seguir el mismo camino. No existe mejor transparencia que la de garantizar el acceso no solo a la información, sino a los documentos puestos a disposición de los ciudadanos a través del trabajo de la gestión documental que hacemos día a día los archiveros. Nuestro trabajo consiste en eso, en gestionar la documentación para que sea accesible.

5. Conclusiones

Como hemos visto a lo largo de estas páginas, muchas son las tareas de la gestión documental formando un conjunto de funciones que finalmente engloba todo el quehacer archivístico.

En el caso de los archivos parlamentarios, muchas de ellas ya las tenemos implantadas aunque conllevan intrínsecamente sus procesos de revisión, tales como la implantación del cuadro de clasificación, la descripción, etc.

Sin embargo, algunas de ellas, son los retos en los que actualmente estamos inmersos. Fundamental es empezar, o en algunos casos continuar con la aprobación de los calendarios de conservación; con la aprobación de las diferentes Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos en nuestros Parlamentos. Para ello, es imprescindible que estemos en el origen, en el momento de la creación de los documentos. De ahí la importancia de tener en cada institución un sistema de gestión de documentos definido, en el que todos los integrantes de la Cámara en nuestro caso, formemos parte, y en el que el reparto de tareas y funciones esté establecido.

Panorama de la gestión documental en Venezuela. Incorporación de herramientas digitales y consideraciones jurídicas sobre el documento electrónico

Tania Peña Vera

tanipe7@gmail.com

Francys Delgado

fradel16@gmail.com

Evelin Graterol

gevelinster@gmail.com

Rosa Arias

rosaa3033@gmail.com

Rubén Paz

Razmusique1@gmail.com

Universidad del Zulia

1. Introducción

Los procesos de gestión documental que vienen aplicándose en las unidades de archivo han sido de alguna manera afectados también por la incorporación de herramientas tecnológicas, las cuales se erigen como pilares fundamentales para hacer frente a los altos volúmenes de documentos que se manejan actualmente en las diferentes organizaciones, aunado además a la necesidad de transicionar hacia nuevas prácticas en las que prevalece la automatización de documentos y de tareas, lo que hace más expedita las labores de administración general de los soportes documentales.

Con el objetivo general de determinar el estado actual de la gestión documental en Venezuela, se planteó esta investigación que enmarcada primeramente en una indagación teórica y luego empírica, va dilucidando aspectos referidos a los procesos de gestión documental, los controles y procedimientos que le sirven de sustrato, así como la verificación del uso de herramientas digitales y el basamento legal existente en Venezuela que regula lo concerniente al manejo y validez de los documentos electrónicos. Se tomaron como base instituciones públicas y privadas de distintos ramos de acción social, a las que se les aplicó un cuestionario a través del cual se recopiló información concerniente a la forma cómo realizan la gestión de sus documentos, y también permitió indagar acerca del uso de herramientas digitales y el conocimiento que se tiene sobre la jurisprudencia en torno al documento electrónico.

2. Acerca de la Gestión Documental

Desde sus inicios la gestión documental usa conceptos de la administración científica como la planificación, el control, la dirección y la organización, en combinación con operaciones técnicas propias de la Archivística que imprimen celeridad y economía, aunado a estándares internacionales y las regulaciones jurídicas procedentes de la legislación de cada país. En esencia, la gestión documental concierne en general a la creación de archivos, su mantenimiento, uso y eliminación.

Alberch (2001) indica que la gestión de documentos incluye las operaciones técnicas orientadas a propiciar “la economía y eficacia en la producción, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida (...); a saber: (...) cuadros de clasificación, (...) método de descripción normalizada (...) y calen-

darios de conservación". Vale decir, que incluye todo lo que le sucede a los documentos que produce o recibe cualquier organismo (Rhoads, 1983).

A lo largo de varias décadas de desarrollo teórico se han planteado modelos de gestión documental que en general abarcan desde la creación, formulación o elaboración de los documentos, pasando por su organización, sistematización o procesamiento, y culminando en la decisión acerca de la disposición final de los mismos, englobándose con ello el llamado ciclo de vida de los documentos. Algunos con más detalles y explicaciones que otros; sin embargo, en general orientados a un mismo fin que es el de establecer mecanismos idóneos para manejar los documentos.

Para efectos de esta investigación se consideró a partir del proceso de recepción de los documentos, que es quizás desde donde inicia el control que ejercen la mayoría de las unidades de archivos en el contexto venezolano, las cuales por lo general regulan, estableciendo lineamientos para la forma y periodicidad de los envíos de documentos. En tal sentido, se tomaron como base dos modelos de gestión documental, el primero propuesto por el Archivo General de Colombia (AGNC) (2005), el cual abarca aspectos:

- De tipo administrativo: situaciones de carácter orgánico, transparencia de los procesos, simplificación de trámites y eficiencia de la administración. Y también lo concerniente a fundamentos teóricos de la Administración como ciencia, vale decir, los principios administrativos y las tareas o actividades que involucran como la planeación y dentro de ella: la elaboración de diagnósticos (identificación de problemas y oportunidades), de planes de acción (objetivos, análisis y determinación de los requerimientos), entre otros.

- De tipo económico: reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos empleados para el manejo de los archivos.

- De tipo archivístico: fundamentos teóricos sobre los que se sustenta la praxis archivística, tales como: definición de archivo, ciclo vital del documento, principio de procedencia y principio de orden original.

- De tipo técnico: manuales de procesos y procedimientos, formatos regulados, manual de funciones, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, normas o estándares.

El modelo de gestión documental del AGNC (2005) establece los siguientes procesos: Producción de documentos, recepción, distribución, trámite, organización,

consulta, conservación y disposición final. Y define sucintamente cada uno de ellos como se especifica a continuación:

- a. Producción de documentos: es la generación de documentos que ocurre en las instituciones durante y a consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
- b. Recepción de documentos: operaciones de verificación y control que se realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- c. Distribución de documentos: acciones conducentes a hacer llegar los documentos a sus destinatarios.
- d. Trámite de documentos: cumplimiento de su función administrativa.
- e. Organización de documentos: acciones orientadas a su clasificación, ordenación y descripción, como parte integral de los procesos archivísticos
- f. Consulta de documentos: obtención de acceso con el fin de conocer la información que contienen.
- g. Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas, que garantizan la integridad física y funcional de estos, sin alterar su contenido.
- h. Disposición final de documentos: selección de los que han de ser conservados temporal o permanentemente, y de los que deben ser eliminados, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

El segundo modelo que se tomó como base para la presente disertación fue el de Serra (2008), quien incluye en los procesos de gestión documental los siguientes: la producción, la gestión y trámite, la recepción; y dentro de esta última incorpora el registro, la vinculación de los documentos con los trámites correspondientes, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos. En relación al registro el autor agrega que el mismo debe ser inmodificable, y sus datos han de contemplar: un identificador único para cada pieza documental, la fecha y hora del registro, un título o descripción abreviada del documento registrado, el emisor del documento y de ser posible el receptor del mismo.

Otro proceso de gestión incluido en el modelo de Serra (2008) es la organización, y dentro de ella incorpora a la descripción y la clasificación; indica que aquí se han de considerar todas las operaciones técnicas para declarar al documento en el sis-

tema de gestión documental, clasificarlo y ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo, vale decir, el uso de taxonomías y esquemas de disposición física, la captura de datos descriptivos para hacer posible la localización, recuperación y aplicación de políticas de preservación a los documentos.

El siguiente proceso de gestión en el modelo en cuestión es la transferencia, definida como el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para trasladar los documentos en las fases de archivo, verificando la estructura, validación del formato de generación, migración o conversión. Seguida de esta, plantea la consulta, en la que se debe considerar la elaboración de directorios de usuarios, el control de acceso a la documentación, sistemas de bloqueo de usuarios, formas de anotar y numerar las versiones realizadas de un mismo documento, facilidades para la difusión y publicación de documentos en entornos web en múltiples formatos.

Continúa el modelo señalando la disposición final, y en ella involucra a la valoración, la selección, la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o de valoración, de las cuales se han de derivar los calendarios de eliminación parcial o completa o la decisión de preservar los documentos en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o su almacenamiento.

En lo que concierne a la valoración, Serra (2008) la define como el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y sirve para determinar los valores primarios y secundarios estableciéndose con ello su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final. En ese sentido, la valoración permite seleccionar los soportes esenciales y eliminar los caducos o repetitivos, lo que se traduce en políticas de preservación y en reducción de los costos asociados a la conservación de documentos que solo poseen valor temporal. Los valores primarios de los documentos son de tipo: administrativo, jurídico, económico y eventualmente técnico; y los secundarios se asocian con la trascendencia histórica que puedan poseer.

La selección consiste en la aplicación de las reglas definidas durante la valoración sobre un conjunto concreto de documentos. Los plazos o calendarios se establecen en función de fechas o eventos determinados a series completas o a documentos determinados. Para ello pueden utilizarse herramientas automatizadas que monitoreen y alerten constantemente la aplicación de las reglas de valoración y avisen sobre la selección de los documentos. La ejecución de las reglas de valoración

puede resultar en tres escenarios concretos: la eliminación de los documentos, su transferencia o el cambio de formato, es decir, documentos eliminados, transferidos o transformados.

Es claro que la información en sí misma constituye un recurso dinámico y su manejo, aunque pretende ser regulado, siempre exhibirá matices particulares propios del contexto en el que se crea y utiliza. De tal forma, que las propuestas sobre gestión documental no serán completamente uniformes, mucho menos estancas o definitivas, sino que por el contrario irán incorporando nuevos elementos y realizando ajustes a sus planteamientos, para responder a las nacientes exigencias de control de la información y de preservación de la memoria institucional y de los pueblos.

Los procesos de gestión documental que se midieron en el presente estudio son: recepción, organización, transferencia, consulta y disposición final.

Debido al incipiente desarrollo teórico en materia archivística en el contexto venezolano, fue necesario recurrir a modelos propuestos por autores de otras latitudes (Colombia y España respectivamente), las cuales forman parte del conglomerado Iberoamericano, y que de acuerdo con la clasificación de los modelos de gestión de documentos propuesto por Llansó (2006), entran en la categoría de "modelos por asimilación", porque poseen elementos procedentes de áreas que a priori pueden ser consideradas como ajenas a su propia tradición administrativa y archivística de origen; pero que sin embargo, están en la búsqueda de un modelo propio y además de hacerlo extensivo a otros contextos.

No obstante, la implantación de lineamientos y procedimientos de gestión de documentos le ha permitido a algunas instituciones venezolanas desarrollar su propio modelo, que atiende a las singularidades de su funcionamiento y naturaleza, lo que a su vez ha sido posible trasladar a otras organizaciones con características bastante similares, creándose así un conjunto de prácticas comunes basadas en la obtención de resultados satisfactorios ante problemas o demandas semejantes. Pero que no han sido debidamente documentadas o formalmente establecidas como una praxis nacional, mucho menos como modelo teórico o empírico de uso extendido.

3. Procedimientos y controles aplicados en la Gestión Documental

Para que de los procesos de gestión documental se obtengan los beneficios esperados es necesario que estos se ejecuten sobre el andamio de normas, proce-

dimientos y controles que guíen adecuadamente la forma de operativizarlos; en tal sentido, es preciso utilizar basamentos teóricos y metodológicos colaterales de áreas del conocimiento como lo es la Administración, de cuyos principios se derivan los procedimientos como mecanismos particulares del control interno empresarial, materializados en manuales en los que se explicitan las normas y aplicaciones que se deben llevar a cabo en función de cumplir un objetivo, y que además buscan limitar las fallas y errores prácticamente al mínimo, coaccionando el funcionamiento de las organizaciones para hacerlo más eficaz y perfecto, en tanto que predecible en todos los núcleos de decisión (Amuro, 2009).

La retroalimentación de los procedimientos implica controlar la recopilación de la información en forma inmediata –valiéndose de diversos instrumentos-, para que el sistema sea capaz de regularizar su funcionamiento, y lograr así la efectiva toma de decisiones respecto a un objetivo determinado (Amuro, 2009).

En lo que concierne a los procesos de gestión documental, regularmente se hacen explícitos en manuales de normas y procedimientos diseñados específicamente para formalizar su establecimiento en el seno de las organizaciones. En ellos se indican paso a paso las acciones a realizar, además de las normas que condicionan su ejecución, para enmarcarlos en el “deber ser”, y en ocasiones se complementan con diagramas de flujo, que hacen gráfica la secuencia de tareas y facilitan su entendimiento a los individuos a quienes les compete llevarlas a cabo.

La implantación de un sistema de gestión documental también demanda utilizar elementos metodológicos propios de la investigación científica, como es el uso de instrumento de recolección de datos: encuestas, cuestionarios, guías de observación; a los efectos de recopilar la información sobre los documentos, las unidades administrativas involucradas, las principales funciones institucionales, el personal responsable de ellas, la legislación y normativa vigente, entre otros.

La Norma ISO 15489-1 en su capítulo nueve (9) trata específicamente de los procesos y controles sobre los documentos de archivo, lo cual es materia de la gestión documental. Contar con un instrumento como este resulta de preponderante importancia, pues en su construcción se ha reunido el aporte derivado de las mejores prácticas internacionales en dicha materia, canalizado por los organismos nacionales de normalización, quienes mediante el trabajo de los comités técnicos de ISO, garantizan la visión global y plural necesaria para establecer criterios de aplicación generalizada.

En la estructura de este instrumento se dedica un segmento a resaltar los beneficios derivados de la gestión documental, en aras de concientizar a los lectores a instaurar formalmente sistemas de gestión documental en las organizaciones. En principio señala como requisito para asumir dicha norma que es preciso establecer políticas, procedimientos y prácticas de gestión de archivo en todos los niveles organizacionales, para lo cual es imperante contar con el apoyo de los directivos, además que se delimiten las responsabilidades, participación y competencias vinculadas con el manejo eficiente de los documentos generados y recibidos.

Se deja en claro la necesidad de establecer planes para ejecutar progresivamente la gestión de los documentos, en los cuales se especifique el qué se hará, cómo, cuándo, requisitos, riesgos, beneficios esperados, oportunidades de mejora y las previsiones en casos de contingencias. De tal manera, que se debe hacer explícito el sistema de gestión documental, y esto equivale a suscribir diversos tipos de documentos que expliquen su funcionamiento, fundamentos jurídicos y normativos, alcance, procedimientos, responsables, entre otros; de modo que las instrucciones del trabajo a realizar sean abiertamente conocidas y entendidas por toda la organización.

En cada fase del tratamiento documental que propone la Norma ISO 15489-1 es posible identificar los procedimientos y controles que le sirven de sustrato. Los procedimientos de gestión documental señalados en la Norma son: la incorporación, el registro, la clasificación, el almacenamiento y manipulación, el acceso, la trazabilidad y la disposición de los documentos utilizando el calendario de conservación, cuadro de clasificación, vocabularios controlados y la tabla de acceso y seguridad como instrumentos de control.

Para los efectos de esta investigación se considera desde el registro, por las razones expresadas en otro segmento anterior. El registro en tanto que es la incorporación del documento en el sistema de gestión debe ser el proceso inicial antes del cual no deben ejecutarse otros. Los datos que él aporta deben contener un identificador único para cada soporte y una descripción abreviada del mismo.

La clasificación debe reflejar las actividades de la organización y apoyar el establecimiento de vínculos entre los documentos, así como su denominación coherente y su recuperación.

El almacenamiento y manipulación se refiere a los soportes y formatos en que los documentos estén registrados, los cuales deberán garantizar su disponibilidad,



fiabilidad, autenticidad y conservación durante todo el tiempo que posean valor. La norma enfatiza en la protección de los documentos contra cualquier acción o agente que amenace su preservación física, sean estos en formato convencional o digital.

El acceso a los documentos debe ser regulado en atención a sus características, estableciéndose controles que garanticen los derechos, restricciones, privacidad y seguridad en la utilización de los mismos, sean estos en formato convencional o digital.

La disposición de los documentos debe en principio ser una acción sistemática y habitual en los archivos, aplicada solo cuando existe la plena garantía de no necesitarlos más. Ella puede englobar la destrucción inmediata de uno o varios soportes – previa autorización-, conservación durante un mayor tiempo, traslados a depósitos, transferencia a archivo histórico o a una autoridad archivística externa.

Teniendo como marco estas normas generales cada institución puede derivar lineamientos puntuales que recojan las exigencias o demandas específicas presentes en su entorno organizacional y que permitan articular cada proceso de gestión documental, ajustándolo a los escenarios particulares en los que son manejados los documentos.

4. Herramientas Digitales utilizadas en la Gestión Documental

El acelerado desarrollo de las nuevas tecnologías ha hecho que gran cantidad de empresas e instituciones las incorporen en sus procesos de gestión documental, mediante el uso y aplicación de diversas herramientas digitales que viabilizan el manejo automatizado de los documentos, e incluso han dado lugar a la incorporación del término documento electrónico o inteligente, el cual posee ciertas características que lo determinan como tal, entre ellas destacan las siguientes: Combina diferentes tipos de información (texto, imágenes fijas o en movimiento, voz, gráficos, otros); es legible por máquinas y no por personas; su contenido puede cambiar de soporte con el tiempo y también puede ser modificado rápidamente; es de fácil reproducción dando lugar a infinitas réplicas; y admite múltiples formatos de lectura (García y Galán, s/f: 2)

Serra (2008) le atribuye a este documento electrónico o digital tres dimensiones: una física, que está supeditada al empleo de herramientas de hardware; una lógica, porque requiere de algún software que lo interprete; y una conceptual, dada en



virtud de que el usuario puede visualizarlo y utilizarlo. Es por esto que actualmente se habla de documentos inteligentes como contenedores dinámicos de conjuntos de informaciones, creados por distintas aplicaciones y que son revisados y actualizados de manera automática.

En este entorno digital han surgido diferentes y nuevos productos informáticos orientados específicamente al control y la gestión de este tipo de documento, son conocidos como sistemas o herramientas que permiten: capturar e indizar en forma automática, gestionar integralmente los documentos, automatizar el ciclo de vida documental, múltiples formatos, autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad e interpretación.

El establecimiento de un sistema de gestión digital de documentos demanda el uso planificado y combinado de distintos tipos de herramientas tecnológicas, que van desde aquellas que permiten el almacenamiento masivo de grandes volúmenes de información, la transferencia simultánea de archivos y datos, aunado al empleo de sistemas que ofrezcan la versatilidad en la interpretación de requerimientos y múltiples maneras de responder a ellos, de acuerdo a los lineamientos de gestión que se hayan pautado desde su planeación.

Los procesos de gestión documental susceptibles de ser automatizados, desde la óptica de Serra (2008) son los siguientes: Identificación de los documentos que deberían incorporarse al sistema, el establecimiento de los plazos de conservación, el registro, la clasificación, el almacenamiento y manipulación, el acceso, la trazabilidad y la disposición final. Y en todos ellos el sistema de gestión documental debe brindar: fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y carácter sistemático (Norma ISO 15489-1, 2005).

Debido a los costos de las herramientas tecnológicas, la legislación vigente en cada país y las rupturas de paradigmas o esquemas tradicionales en el manejo de los documentos, la sustitución de procesos manuales por otros automatizados varía en cada contexto, por lo que es posible encontrar escenarios en los que se lleva una gestión documental basada totalmente en documentos digitales, en algunos casos coexiste lo manual y lo digital, conformándose un entorno híbrido, y también continúan llevándose procesos netamente manuales o con incipiente uso de instrumentos tecnológicos.

Serra (2008) clasifica los tipos de herramientas de gestión documental de acuerdo con sus funcionalidades de la siguiente manera:

- a. Sistemas de gestión de documentos electrónicos son aquellos que permiten:
 - Captura, descripción y registro automático de cualquier tipo de documento.
 - Agrupación de objetos digitales en documentos compuestos o virtuales.
 - Clasificación de los documentos mediante taxonomías y organización en carpetas.
 - Control integrado del uso del documento y de los privilegios de acceso y modificación.
 - Gestión centralizada de usuarios mediante conexión a directorios.
 - Gestión integrada de procesos como la circulación, revisión, uso de formularios.
 - Búsqueda y recuperación de documentos utilizando motores de búsqueda.
 - Facilidad para la publicación en entornos web y la difusión de documentos.
- b. Sistemas de gestión del ciclo de vida son los que permiten:
 - Organización de los documentos electrónicos por agrupaciones documentales archivísticas usando cuadros de clasificación
 - Definición de los plazos de conservación, eliminación y gestión de versiones de archivo de los documentos electrónicos en forma de reglas o ciclos de vida.
 - Ejecución de los ciclos de vida, materializando la eliminación, parcial o completa y la generación y el almacenaje de versiones de archivo a partir de calendarios predeterminados.
 - Revisión de documentos afectados por un ciclo de vida, antes de su eliminación y bloqueo de documentos a los que no conviene aplicarles la desincorporación.
 - Definición de niveles de seguridad y acceso aplicables a documentos individuales o a agrupaciones documentales
- c. Los sistemas de archivo electrónico son usados para:
 - Recepción o ingreso de los documentos y su preparación para ser conservados a largo plazo.
 - Almacenaje y conservación a largo plazo, esto implica la actualización de formatos, bien sea por la vía de la migración o transformación a nuevos formatos que garanticen la legibilidad de los documentos.
 - Difusión o gestión del acceso.

5. El Documento Electrónico en el proceso de Gestión Documental y sus implicaciones jurídicas.

El documento electrónico en el proceso de gestión documental no se comporta de la misma forma que el documento físico, pues su forma y componentes demanda un marco jurídico que considere sus características específicas como lo es la firma electrónica, entre otros, y le otorgue legalidad para la realización de transacciones comerciales, estatales, bien sean de carácter público o privado; esto ha sido una realidad tanto para la legislación venezolana como en los otros países en los que su uso se ha hecho corriente.

En palabras de Serra (2008, p.21): “nos encontramos con un documento que no es directamente accesible para nosotros, puesto que precisa de un dispositivo tecnológico para que se pueda acceder a él y solo tiene existencia formal en el momento en que es recreado por este dispositivo”. Por eso, en el entorno digital el documento no es tangible, y los cambios a los cuales está sometido, amerita el reconocimiento del mismo valor probatorio del documento físico y en eso los legisladores trabajan fuertemente dado el abrumador cambio tecnológico.

Reconoce el autor que el documento digital tiene dos modalidades: la online, cuando el usuario puede percibir el documento en su estructura, puede acceder a él; y la offline, que se refiere a la existencia del documento como serie de dígitos binarios que se registran de forma permanente en un determinado soporte.

El documento electrónico en entornos digitales posee sus propias características. Redondo (2010, p.397/399), se refiere a cuatro características fundamentales: Autenticidad, Integridad, Originalidad y Seguridad, las cuales garantizarán la legitimidad del documento electrónico independientemente de otras consideraciones que pudieran darse en su gestión. La vulnerabilidad de los sistemas electrónicos amerita tomar las precauciones necesarias para conservar la integridad, así como su autenticidad, originalidad y seguridad. Sobre todo, cuando ya es un hecho, su aplicación, consolidación y manejo.

En Venezuela en términos generales, existe el predominio del proceso de gestión documental tradicional. Pero la mirada está puesta en el entorno digital, dadas las ventajas que ésta presenta, con relación al documento tradicional y los costos derivados de sus requerimientos administrativos, de infraestructura, mantenimiento, conservación, recursos materiales y humanos.

En cuanto a las implicaciones jurídicas del documento electrónico, desde luego que estas son derivadas de su naturaleza, valor probatorio, relación comercial, autenticidad y fiabilidad. Esto significa la consideración y aseguramiento de los factores que puedan contribuir a proteger su representatividad en todas sus manifestaciones. Los cambios producidos por las denominadas TICs, han contribuido a que el documento electrónico asuma diferentes comportamientos a partir de su soporte y estructura. La manera de concebirlo ha girado profundamente sobre la forma tradicional de ver al documento. Ya no es posible mirar atrás, en la comprensión o no de los procesos, pues la tecnología ha impuesto sus propias consideraciones y está avanzando aceleradamente. Esto trae como consecuencia que sea impensable volver a estructuras tradicionales, aun cuando éstas todavía se mantengan mientras se van sucediendo los cambios operativos en las instituciones.

El documento representa en el campo jurídico un baluarte muy importante, especialmente en el ámbito probatorio. Para Salcedo (2007, p 31), "el documento es un medio de prueba objetivo que puede ser declarativo de voluntad (si la declaración crea, modifica o extingue un derecho) o meramente representativo (que sirve para representar un hecho por medios distintos de la escritura, como la fotografía..."

Los avances de la tecnología en este siglo 21 en su primera década y parte de la segunda, han sido contundentes en el desarrollo de sistemas, equipos, software que seguramente impondrán otros cambios y propiciarán formas de tratar y de concebir al documento de manera diferente a las convencionales y su consideración como medio de prueba.

A estos fines, el Código de Procedimiento Civil Venezolano (1990, cap.), en el artículo 502 prevé que el Juez, a pedimento de cualquiera de las partes y aún de oficio, puede disponer que se ejecuten planos, calcos y copias, aún fotográficas, de objetos, documentos y lugares, y cuando lo considere necesario, producciones cinematográficas o de otra especie que requieran el empleo de medios, instrumentos o procedimientos mecánicos.

Como se observa, esta disposición amplía aún más el campo de apreciación de la prueba documental, y conceptualmente introduce nuevas categorías o elementos que cotidianamente se utilizan en el desarrollo de las actividades, que no están configurados por el documento en su forma escrita, sino que obedece a otro género

de documentos igualmente importantes desde el punto de vista jurídico. Los documentos electrónicos constituyen hoy en día un potencial para la demostración de hechos, circunstancias, transacciones, negocios, relaciones, actuaciones humanas diversas, entre otros, por lo que han sido especialmente considerados por la legislación venezolana.

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009, p.28), artículo 110, se observa el interés predominante sobre el avance de la ciencia y la tecnología, cuando se determina: “El estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional...”.

El desarrollo de los mismos, persigue el rápido acceso a la información y al uso de los diferentes servicios en el sector justicia, como se afirma en sentencia de la Sala de Casación Social N° 460 (2011) “la utilización de herramientas, normalmente basadas en tecnologías web permite dar mayor acceso a la información y facilitar el acceso a diversos servicios judiciales, y así mejorar la relación de los órganos del sistema de justicia/ciudadanos.” Esta interacción de la Internet y tecnologías web en los medios judiciales, de hecho favorece la incursión de los procesos que se puedan seguir a través de ella y compromete a los países a regular y crear legislación adecuada para interactuar, conforme a los nuevos tiempos de la tecnología.

El documento electrónico ha sido conceptualizado, por Peñaranda (2008, p.8), como “aquel documento que provenga de cualquier medio de informática o que también sea formado o realizado por ésta”. La Sala de Casación Civil del Tribunal Supremo de Justicia, en sentencia N° 769 (2007), lo define: como cualquier tipo de documento generado por medios electrónicos, incluyendo en esta categoría los sistemas electrónicos de pago, la red de Internet, los documentos informáticos y telemáticos, entre otros. Así mismo es un medio de prueba atípico, cuyo soporte original está contenido en la base de datos de un computador o en el servidor de la empresa y es sobre esto que debe recaer la prueba.

Esta sala lo considera un medio de prueba y su soporte se encuentra en la base de datos del computador, en el servidor y la prueba se debe realizar en éstos, cuando se quieren demostrar los hechos en él contenidos.



La ley de Infogobierno (2013) artículo 5, numeral 6 lo define así: “documento digitalizado que contiene un dato, diseños o información acerca de un hecho o acto, capaz de causar efectos jurídicos”.

Y sobre la eficacia probatoria de los documentos electrónicos, se ha pronunciado la Sala de Casación Civil del mencionado tribunal, en la Sentencia N° 460 (2011), donde previó que “tratándose de mensajes que han sido formados y transmitidos por medios electrónicos, éstos tendrán la misma eficacia probatoria de los documentos escritos. Sin embargo, su promoción, control, contradicción y evacuación deberá regirse por lo que el legislador ha establecido para las pruebas libres en el Código de Procedimiento Civil”.

El señalado código permitió en esta disposición el uso de los medios de prueba libres, obtenidos del avance de la ciencia y en éste caso de la tecnología, y así lo dispone en el artículo 395: “...pueden también las partes valerse de cualquier otro medio de prueba no prohibido expresamente por la ley, y que consideren conducente a la demostración de sus pretensiones...”. De esta forma establece la libertad probatoria y las dos condiciones que deben cumplirse al hacerse su promoción: no prohibido por la ley y que sea conducente para la demostración del hecho que se quiere probar.

Siguiendo estos criterios, el documento electrónico conforma un medio de prueba sobre el cual se aplica un tratamiento distinto al documento físico y el control necesario de manera que pueda servir de testimonio y para demostrar los hechos por los cuales se busca su evidencia. Se observa, que al promoverse estos medios, las partes pueden asimismo darle el tratamiento legal previsto, ejercer el control sobre su promoción, contradicción, evacuación, como el medio de prueba que es y la especialidad que representa.

De lo considerado se puede apreciar que el documento electrónico posee: la misma fuerza probatoria que el documento privado, el valor probatorio que la ley consagra para los instrumentos escritos, producen plena prueba entre las partes y frente a terceros, de acuerdo a su naturaleza.

6. Análisis de los resultados

El instrumento diseñado para la recolección de datos contuvo cincuenta (50) ítems, formulados en función de las variables objeto de estudio en esta investigación que

son los procesos de gestión documental, las herramientas digitales, los controles y procedimientos aplicados a la gestión y la legislación venezolana en lo concerniente al documento electrónico. En atención a los mencionados tópicos el cuestionario se dividió en siete partes, a saber: aspectos generales, recepción, organización, transferencia, consulta, disposición final y documento electrónico, con el objeto de facilitar su comprensión y el posterior análisis de los resultados, los cuales se detallan a continuación:

– *Aspectos generales:*

Ítem N° 1 Uso de sistemas informáticos para la gestión de documentos: el 70% de los encargados de las unidades de archivos consideradas en la muestra afirmo utilizar sistemas informáticos para llevar a cabo la gestión documental, y solo un 30% continua gestionándolos de forma tradicional. Ítem N° 2 Automatización de los procesos de gestión documental: en el 45% de los archivos encuestados se han automatizado los procesos, y en el 55% restante aún se realizan de manera tradicional. Ítem N° 3 Manejo de los documentos en soporte digital: en el 75% de los archivos encuestados se manejan los documentos en soporte digital y en un 25% documentación en soporte físico.

Estos resultados revelan ciertas contradicciones porque se obtuvieron porcentajes altos y similares en lo que concierne al uso de sistemas informáticos y el manejo de documentos en soporte digital; sin embargo, al indagar en la automatización de los procesos de gestión documental, en más de la mitad de los archivos encuestados se ejecutan dichos procesos de forma tradicional, es decir, manualmente.

Estas respuestas podrían interpretarse como un entendimiento sesgado por parte del personal encargado de los archivos encuestados, de lo que es el uso de sistemas automatizados de gestión documental y lo que son documentos digitales. También podría entenderse que el uso de las herramientas tecnológicas disponibles y aplicadas en los archivos tomados para el estudio, no se emplean para labores de gestión documental sino en otras tareas del funcionamiento de los archivos; y aunque la presencia de documentos digitales es notable, no se les aplica procesos de gestión propiamente dicha. No obstante, la intención de dichos reactivos fue servir de control en el proceso de recolección de datos, y permitir a los investigadores conocer inicialmente si el personal a quien se le aplicó el instrumento manejaba nociones claras en cuanto al uso de herramientas tecnológicas en el contexto de la gestión documental.

– *Recepción:*

Ítem N° 4 La recepción de documentos se cumple de acuerdo con los lineamientos establecidos: el 75% respondió afirmativamente, dejando ver, por un lado, que se cumple este proceso de la gestión documental en la mayoría de los archivos considerados; y por otro, que existen directrices que orientan la admisión de los documentos en el contexto de dichas unidades. Ítem N° 5 La documentación recibida se registra en el formato de control de ingreso: el 70% respondió afirmativamente, confirmando con ello la existencia de instrumentos de control que permiten dejar evidencia y soporte del ingreso de los documentos a los archivos. Ítem N° 6 Al registrar los documentos recibidos se les asigna un código de identificación: en el 80% de los casos estudiados se realiza esta acción, la cual permite individualizar los soportes de información que ingresan a los archivos, y facilitar su control y posterior ubicación.

Ítem N° 7 El registro permite hacer el seguimiento de los trámites correspondientes a los departamentos: en el 65% de los archivos considerados se respondió positivamente este ítem, lo que permite indicar que en más de la mitad de dichas unidades, la forma de llevar el registro extiende su utilidad más allá de controlar el ingreso de los documentos, para servir además como vínculo efectivo con las gestiones administrativas que se ejecutan en las diferentes unidades que integran la organización. Ítem N° 8 La documentación que ingresa se registra en un sistema automatizado de gestión: solo un 30% de los archivos encuestados apoya el registro de los documentos que le ingresan, en este tipo de herramientas tecnológicas, con el fin de facilitar su respectiva gestión. Este resultado indica que existe un bajo uso de los recursos tecnológicos para la recepción de los documentos, y que además este proceso se realiza de forma manual. Ítem N° 9 Los documentos provenientes de los departamentos se reciben en formato tradicional: el 95% contestó afirmativamente este ítem, dejando en claro la prevalencia del soporte documental en papel, ante un muy bajo uso de documentos en otro tipo de formato.

– *Organización:*

Ítem N° 10 Existencia de un sistema de clasificación para organizar los documentos: en el 90% de las unidades de archivos consideradas en el estudio se cuenta con este tipo de herramienta taxonómica, empleada para sistematizar los soportes de información. Es decir, que en casi la totalidad se cumple con esta fase de la gestión

documental. Ítem N° 11 El sistema de clasificación relaciona los documentos con las funciones que los han generado: en el 75% de los casos estudiados el sistema de clasificación cumple con esta condición, lo que indica que en este mismo porcentaje se utilizan los sistemas de clasificación funcionales, vale decir, aquellos basados en las principales actividades que ejecuta el organismo productor de los documentos.

Ítem N° 12 El sistema de clasificación está acorde con la estructura organizacional de la institución: 70% respondió afirmativamente en este caso, lo cual indica que en la mayoría de los archivos en los que se aplicó el instrumento se utilizan sistemas de clasificación orgánicos, y en combinación con las respuestas obtenidas del ítem anterior, se concluye que los sistemas son mixtos, pues vinculan las funciones con la estructura organizativa. Ítem N° 13 Realiza la clasificación de documentos mediante el uso de herramientas tecnológicas: en el 75% de los archivos considerados en el estudio no se utilizan herramientas tecnológicas en la ejecución de la clasificación documental, ello refleja que este proceso de la gestión documental continúa realizándose bajo un esquema tradicional.

En general, el proceso de clasificación documental se ejecuta en la mayoría de los archivos considerados en el estudio, haciéndose en forma tradicional, es decir, sin el uso de herramientas tecnológicas y prevaleciendo los sistemas mixtos, de tipo funcional-orgánicos.

Ítem N° 14 Realiza el proceso descriptivo de documentos: el 80% de los entrevistados respondió afirmativamente, este dato revela que al igual que la clasificación, el proceso descriptivo que es parte de la fase de organización de la gestión documental, se cumple en casi todos los archivos considerados. Ítem N° 15 La descripción de documentos permite su localización inmediata: esto se cumple en el 85% de los casos, lo cual expresa que el principal propósito que persigue este proceso se alcanza en la mayoría de los archivos, por cuanto viabiliza su ubicación física. Ítem N° 16 La descripción de documentos contiene datos adicionales sobre el ciclo de vida: el 55% de las respuestas fueron negativas, esto indica que en los elementos descriptivos no se incluye información sobre los períodos de vigencia de los documentos.

Ítem N° 17 La descripción la realiza manualmente con cada documento: en el 70% de los casos se ejecuta de esta manera, lo que pone en evidencia la prevalencia del esquema tradicional en lo que se refiere a este proceso de la gestión documental. Ítem N° 18 La descripción se realiza utilizando formularios digitales:

a la inversa del ítem anterior, en el 70% de los archivos incluidos en el estudio no se emplean herramientas tecnológicas, por lo que se confirma que dicho proceso en su mayoría se ejecuta manualmente. Es decir, que la penetración digital aún es incipiente en esta fase de la gestión documental.

– *Transferencia documental:*

Ítem N° 19 Se establecen los plazos para transferir los documentos: solo el 55% de los archivos encuestados establecen plazos para realizar las transferencias de documentos, lo que muestra que es un proceso medianamente ejecutado. Ítem N° 20 Se realizan transferencias de documentos en los niveles del archivo: el 70% de las respuestas fue afirmativa, por ende, en la mayoría de los archivos encuestados están establecidos los niveles de archivo que plantea la teoría archivística, atendiendo a la edad de los documentos.

Ítem N° 21 Las transferencias documentales se realizan periódicamente: en el 55% de los archivos considerados en el estudio, los documentos son transferidos habitualmente, lo cual permite inferir que tienen establecidos plazos respectivos para ello, cumpliéndose de este modo con esta fase de la gestión documental pero solo en la mitad de las unidades. Ello permite suponer que en el 45% restante el flujo de documentos no se cumple adecuadamente y pueden existir incluso problemas de hacinamiento documental. Ítem N° 22 Los avisos para transferir se llevan a cabo a través de un sistema automatizado: solo un 20% de los encuestados afirma disponer de esas tecnologías, lo que indica que existe un escaso uso de ellas para la ejecución del mencionado proceso de gestión documental. Mientras que en un 80% de los archivos en cuestión las advertencias acerca de las transferencias son hechas de forma convencional.

– *Consultas:*

Ítem N° 23 Se presta en el archivo el servicio de consulta de documentos todos los días: el 95% respondió afirmativamente, lo que hace evidente que en los archivos estudiados se está cumpliendo con ese proceso de la gestión documental, que consiste en brindar acceso a los usuarios. Ítem N° 24 Los usuarios consultan diariamente los documentos: en el 85% de los archivos considerados en el estudio se cumple esta condición, lo cual indica un alto nivel de uso de los documentos existentes en ellos; esto permite inferir que la información que se maneja en estas unidades de información es pertinente y relevante para la toma de decisiones que se desarrolla

en estas instituciones. Ítem N° 25 Controla el préstamo de los documentos mediante alguna herramienta tecnológica: solo un 40% de los archivos encuestados utiliza tecnología para manejar este proceso, que forma parte del servicio que se ofrece a los usuarios.

Ítem N° 26 Tiene acceso a la documentación a través de un sistema de gestión documental: solo un 50% de los archivos encuestados el acceso a los documentos se realiza por intermedio de estas herramientas tecnológicas; por lo que se infiere que en el resto de las unidades se accede de forma convencional. Ítem N° 27 La consulta de los documentos se realiza utilizando herramientas tecnológicas: actualmente en el ámbito de la gestión documental se utilizan herramientas tecnológicas con el fin de permitir a los usuarios consultar la documentación deseada; sin embargo, en un 55% de los archivos estudiados todavía no se implementan las grandes facilidades que estas herramientas ofrecen.

Ítem N° 28 Existen facilidades para la difusión de documentos en entornos web: el 45% respondió positivamente, por lo que se infiere que casi la mitad de los archivos estudiados cuenta con la tecnología necesaria para lograr transmitir los documentos por vía digital. Ítem N° 29 La difusión de documentos en la web se realiza utilizando formatos múltiples: en el 80% de las unidades de archivo consideradas en el estudio, no existe esta posibilidad, lo que indica que se emplean formatos menos variados o limitados.

Las respuestas obtenidas en general, es este punto de las consultas permiten inferir que prevalece el uso de mecanismos tradicionales, vale decir, el acceso directo de los usuarios a los documentos, lo cual establece restricciones y delinea además un tipo de servicio limitado en cuanto al número de individuos que puede utilizar simultáneamente un mismo documento. Por otra parte, el uso del entorno web para la difusión de documentos es también incipiente en el contexto estudiado.

– *Disposición final*

Ítem N° 30 Los plazos para la conservación temporal de los documentos están establecidos en las normas internas de la organización: el 65% respondió afirmativamente, lo que indica que en solo un poco más de la mitad de los archivos estudiados se encuentran normalizados dichos lapsos. Presumiblemente en el 35% de los archivos restantes, no existen plazos establecidos formalmente. Ítem N° 31 Los calendarios de eliminación de documentos están previstos en las normas de la

institución: en el 55% de los casos estudiados esta condición se cumple, por lo que se podría afirmar que la agenda de ejecución de la eliminación de los documentos está medianamente establecida como norma en los archivos.

Ítem N° 32 Se ejecutan acciones orientadas a garantizar la preservación de los documentos durante el proceso de gestión documental: en el 60% de las instituciones consideradas en la indagación empírica, sí se realizan. No obstante, el 40% que respondió negativamente a este ítem, representa un porcentaje alto tratándose de la salvaguarda de los soportes de información que tienen carácter único. Ítem N° 33 Se siguen estándares orientados a preservar los documentos históricos: el 55% de los encuestados respondió afirmativamente, lo que indica que la preservación de los documentos en los archivos que integraron el estudio, esta medianamente normalizada. Ítem N° 34 En el archivo identifican al documento considerando sus valores primarios y secundarios: en el 70% de los casos estudiados se obtuvo una respuesta afirmativa, lo cual permite inferir que la valoración documental se lleva a cabo satisfactoriamente en la mayor parte de estos archivos, es decir, que se hace distinción entre los documentos, atendiendo a la trascendencia de su valor.

Ítem N° 35 Las fases de archivo están establecidas en esta organización: en el 75% de las unidades de archivos estudiadas se respondió afirmativamente, permitiendo suponer que en ellas se propicia el flujo de los documentos por las distintas instancias archivísticas, atendiendo a la edad de los mismos y previendo el descenso en su frecuencia de uso. Ítem N° 36 Existen directrices institucionales para la eliminación de los documentos: en el 55% de los archivos considerados en el estudio no se cuenta con dichos lineamientos, de lo cual se infiere que se utilizan distintos mecanismos, políticas y procedimientos para la desincorporación de los documentos que hayan perdido valor para las empresa o instituciones que los han producido o recibido.

Ítem N° 37 Se aplica el proceso de valoración documental en este archivo: se obtuvo 50% para ambas opciones de respuesta, y esto permite indicar que el mencionado proceso se ejecuta medianamente en los archivos encuestados. Ítem N° 38 Existen normas para la conservación de los documentos: el 65% respondió afirmativamente, es decir, que en un poco más de la mitad de archivos encuestados las acciones orientadas a preservar en el tiempo los soportes de información se rigen por estándares. Ítem N° 39 Se utilizan herramientas automatizadas para monitorear

la aplicación de las reglas de valoración de documentos: un 95% de las respuestas obtenidas se ubican en opción no, por lo que se puede indicar que casi en la totalidad de las unidades de archivo consideradas en el estudio, el proceso mencionado aun es realizado de forma convencional, es decir, que este particular existe un uso mínimo de herramientas tecnológicas, considerando el gran impacto de los nuevos entornos digitales.

– *Documento Electrónico:*

Ítem N° 40 El documento electrónico se recibe en el archivo: el 70% de los encuestados manifestó no recibirlo, mientras que un 30% indicó que sí recibe el documento en el archivo. Ítem N° 41 En el proceso de gestión documental, el documento electrónico se comporta de la misma forma que el documento físico: el 65% respondió que no, mientras el 35% asintió que sí. Ítem N° 42 En el archivo el documento electrónico es directamente accesible: las respuestas se ubicaron en 50% por igual para las alternativas propuestas. Esto significa que el documento electrónico requiere de condiciones técnicas, fundamentalmente del uso de la tecnología para poder ser accesible.

Ítem N° 43 Considera que en el entorno digital el documento es tangible: el 60% opinó que sí, y el 40%, opinó que no era tangible. Ítem N° 44 El documento electrónico en entornos digitales posee sus propias características: el 90% opinó que sí posee características que lo distinguen del documento tradicional y esto de acuerdo a los fundamentos teóricos de Redondo (2010), tiene que ver con la autenticidad, integridad, originalidad y seguridad; y sólo el 10% opinó que no posee.

En los resultados obtenidos, se pudo evidenciar que el documento electrónico en entornos digitales, requiere fundamentalmente del valor evidencial para su proceso de gestión digital, como lo refiere Serra (2008), e igualmente otras condiciones señaladas por el mismo autor, para que sea gestionable durante el ciclo de vida.

Ítem N° 45 El documento electrónico puede constituir un medio de prueba: el 90% consideró que sí; mientras que el 10% respondió que no. Ítem N° 46 Los documentos electrónicos constituyen hoy en día un potencial para la demostración de los hechos: el 90% opinó favorablemente, mientras que el 10%, no lo estimó así. Ítem N° 47 La incorporación de tecnologías en el sector justicia fomenta la participación ciudadana a través del uso de los medios digitales: el 80% respondió que sí lo fomenta, el 20% estimó que no. Ítem N° 48 El valor probatorio de los documentos depende de su autenticidad: el 95% consideró que sí; no obstante, el 5%, opinó que

no depende. Ítem N° 49 El documento electrónico posee la misma fuerza probatoria que el documento privado: el 60% estimó que sí, mientras que el 40% dijo que no. Ítem N° 50 La gestión documental en entornos digitales admite la destrucción de archivos: el 55% considera que los documentos digitales sí admiten la destrucción, mientras que el 45% opina que no.

Los aspectos teóricos referidos para esta consideración, se fundamentan en que el documento electrónico tiene la misma fuerza probatoria que el documento físico, y esto lo respalda la legislación venezolana e igualmente lo expresado por Serra (2008). En el proceso de gestión documental el documento electrónico, al igual que el documento físico, constituye un medio de prueba. Su valor legal está determinado por la legislación, en este caso la venezolana, y por las condiciones administrativas o técnicas que considere la institución para su preservación.

7. Conclusiones

En cuanto al panorama actual de la gestión documental en Venezuela puede concluirse en primer lugar, que el proceso de recepción de los documentos se realiza en la mayoría de los archivos considerados en el estudio y cumple el propósito para el cual se ejecuta. De igual forma, la clasificación de los soportes de información es una práctica común y se utiliza frecuentemente para ello el sistema de clasificación mixto, es decir, aquel que vincula las funciones con la estructura organizativa de la empresa o institución.

Así mismo, la descripción de los documentos es una práctica generalizada que se restringe a facilitar su localización, solo en algunos casos se incorporan datos adicionales para ampliar su alcance. El servicio de consulta diario se ofrece casi en la totalidad de los archivos estudiados y, de igual modo, el uso de la documentación es frecuente en ellos. La valoración documental, que forma parte de la disposición final, se ejecuta en la mayoría de estos archivos, al igual que las fases internas atendiendo a la edad de los documentos.

En relación a los controles que regulan la ejecución de los procesos de gestión documental, se concluye que se utilizan para sistematizar el ingreso de los documentos a las unidades de archivo; sin embargo, en lo que concierne a los plazos para realizar las transferencias documentales y su ejecución propiamente dicha, solo se hace en la mitad de los archivos considerados en el estudio, aunque la mayoría de

estos sí tiene establecidos los niveles que propone la teoría archivística. Todo esto permite suponer que los niveles de archivo se llevan dentro de un mismo espacio, lo cual no amerita la movilidad de los documentos de un lugar a otro. Por otro lado, en más del 50% de los archivos considerados la disposición final de los documentos se encuentra también normalizada.

Con respecto a los procedimientos de la gestión documental, en la recepción de los documentos se ejecutan los pasos que plantean los modelos teóricos de Serra (2008) y el AGNC (2005). En cuanto a la eliminación de los soportes, en más de la mitad de los archivos considerados en la investigación, no se tienen definidos procedimientos específicos para efectuarla.

En lo que concierne al uso y penetración de las herramientas digitales, los ítems iniciales de chequeo, permitieron identificar inconsistencias en el conocimiento que algunos de los encargados de los archivos estudiados poseen acerca de dichas herramientas, por cuanto la mayoría indicó utilizar sistemas informáticos para la gestión documental y manejar documentos en soporte digital, frente un mediano porcentaje de archivos en los que se han automatizado los procesos de gestión documental. Un alto uso de sistemas automatizados de gestión y de documentos en formato digital no es congruente con la ejecución tradicional de los procesos implicados en el manejo de los archivos. Esto aunado al hecho de que casi en su totalidad, se reciben documentos en formato tradicional.

El uso de las tecnologías en la recepción de documentos es todavía restringido, igualmente para la ejecución de la clasificación y la descripción de los mismos, dichos procesos se realizan bajo esquemas tradicionales. Así mismo solo en una minoría de casos, las transferencias documentales se apoyan en sistemas automatizados. Para las consultas y préstamo de los documentos, el empleo de herramientas tecnológicas se ubica alrededor del 50%, lo que indica una presencia mayor que en los otros procesos de la gestión documental mencionados. No obstante, en el empleo de formatos documentales múltiples, la incorporación tecnológica es incipiente. Por su parte, en el monitoreo de las reglas de valoración documental se evidencia que el uso de las tecnologías es casi inexistente.

Referido al documento electrónico y el basamento legal existente en Venezuela, se concluye que en los archivos estudiados existe un conocimiento y manejo del mismo que va de nivel medio a bajo, aunque casi en su totalidad el personal

encuestado indicó que este tipo de documento posee sus propias y particulares características que lo diferencian del soporte tradicional, y que además constituye un medio de prueba porque posee potencial para demostrar hechos.

En cuanto al conocimiento que poseen los encargados de los archivos considerados en el estudio, sobre el valor probatorio que la ley venezolana le adjudica al documento electrónico y la forma en que éste puede ser eliminado, los resultados obtenidos revelan que estos aspectos orbitan en un nivel medio; permitiendo corroborar con ello que en el contexto estudiado la penetración del entorno digital y el uso de sus herramientas e instrumentos es aún bajo, y en algunos casos, incipiente.

8. Referencias Bibliográficas

Alberch, R. (2001). El tratamiento técnico de los documentos. UOC la Universidad Virtual.

Amaru, A. (2009). Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo. México: Pearson Educación.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2005). Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santafé: Bogotá, 59 p.

Código de Procedimiento Civil. (1990). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 4.209, Septiembre, 18, 1990.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2009). Gaceta Oficial No. 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero. Caracas: Ediciones de la Asamblea Nacional.

García, R. y Galán, B. (s.f). Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. Jornades Catalanes de documentació. Recuperado de: https://www.google.co.ve/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/27.pdf&ved=0ahUKEwidkMz_3f_SAhXqj1QKHZtXA44QFggcMAA&usg=AFQjCNElrMUjjox-b8lxn0pHRPdSTeRDx1w&sig2=COIKC5SYhcKcRev7uKjXFQ

International Organization for Standardization. (2001). Norma 15489-1 Información y documentación – Gestión de documentos–.

Ley de Infogobierno. (2013). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 406.183 del 17 de octubre de 2013.

Llansó, J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. (Parte II). Revista Códice Vol. 2(2), 39-70.

Peñaranda, H. (2008). El documento electrónico. Comercio electrónico, actos cibernéticos procesales. Venezuela, Maracaibo: Ediluz.

Redondo, M. (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. Revista General de Información y Documentación, 20, 391-408.

Rhoads, J. (1983). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París, Francia: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, (PGI-83/WS/21).

Salcedo, J. (2007). La Prueba Documental. 2ª.ed. Caracas, Venezuela: Gráficas León.

Serra, J. (2008). Los documentos electrónicos qué son y cómo se tratan., Gijón, España: TREA.

Tribunal Supremo de Justicia Sala de Casación Civil en sentencia N° 460 del 05 de octubre de 2011, Expediente N° 2011-000237 dictada por la Sala de Casación Civil del Tribunal Supremo de Justicia, ponencia de la Magistrada Isbelia Pérez Velásquez.

Tribunal Supremo de Justicia Sala de Casación Civil del a en sentencia N° 769 de fecha 24 de octubre de 2007, Expediente N° 2006-000119 Ponencia de la Magistrada Isbelia Pérez Velásquez.

Avances y perspectivas de la gestión documental en España

Vicent Giménez Chornet

Universitat Politècnica de València

vigicho@har.upv.es

1. Introducción

En el siglo XX España ha experimentado unas transformaciones en sus sistemas políticos que han condicionado la regulación jurídica en materia de gestión documental, especialmente del patrimonio documental, desde un estado centralista (principalmente durante la época de la Dictadura de Franco, de 1939 a 1975) a un estado de las autonomías con altas competencias en archivos. La creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos en el siglo XIX ha permitido que, independientemente del color político del gobierno, se desarrollase la profesión con un buen nutrido de profesionales que colaboraron en la difusión de sus conocimientos en Latinoamérica, como Vicenta Cortes Alonso (MECD, 2015). Con la reinstauración de la democracia, a partir de 1978, España hizo grandes avances en normativa jurídica para la gestión documental archivística y en proyectos tecnológicos, como fue el inicio y la consolidación de una de las redes de archivos en abierto más grande del mundo (PARES), y ya en el siglo XXI con los retos de los documentos electrónicos o digitales que ahondaron en experiencias tecnológicas innovadoras para la gestión e interoperabilidad de los documentos nacidos electrónicamente.

En esta reseña nos proponemos como objetivo analizar en la actualidad cual es el estado del arte en todo aquello que influye en la gestión documental de los archivos, desde la normativa jurídica hasta los retos alcanzados y, como no, valorar los desafíos que aún están pendientes de verse ejecutados.

2. Marco jurídico de los archivos en España

La reciente legislación española viene marcada, en parte, por directivas y planes de la Unión Europea. Sería difícil entender las normas españolas como un caso aislado. Nada más lejos de la realidad, la Unión Europea ha ido marcando unas directrices que los estados miembros vamos aplicando para, entre muchas otras cosas, que los documentos y la información sean interoperables. El Plan de Acción Europeo sobre Administración Electrónica 2011-2015, aprovechamiento de las TIC para promover una administración pública inteligente, sostenible e innovadora (2010) aspiraba a que, para 2015, los “gobiernos europeos sean reconocidos por ser abiertos, flexibles y cooperativos en sus relaciones con los ciudadanos y con las empresas. A que utilicen la administración electrónica para aumentar su eficiencia y eficacia y para mejorar constantemente los servicios públicos de manera que atien-

dan las distintas necesidades de los usuarios y maximicen su valor público para, de esa manera, apoyar la transición de Europa a una economía líder basada en el conocimiento." Estos objetivos están vigentes en el nuevo plan de acción 2016-2020, marcando como prioridades la producción de servicios colaborativos (la web 2.0), la reutilización de la información del sector público, la mejora de la transparencia, la participación de los ciudadanos y las empresas en los procesos de elaboración de políticas, la implantación de servicios transfronterizos en toda la Unión Europea, la mejora de los procesos organizativos, la administración pública ecológica, la implementación de especificaciones abiertas e interoperabilidad y una administración electrónica innovadora (Comisión Europea, 2015). En todo ello la gestión de los documentos es esencial. Otro empuje europeo en la normativa española es la Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014, relativa a la facturación electrónica en la contratación pública (2014), que levantó la alarma sobre varias normas internacionales, nacionales, regionales, etc., relativas a las facturas electrónicas utilizadas en los estados miembros, careciendo de interoperabilidad, y por tanto, de forma genérica, se planteó la necesidad de dar solución a la gestión de estos documentos que pasaba por obligar a los estados miembros a adoptar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para el correcto funcionamiento antes de 2018. Entre las normas europeas que se debían transponer a las normas nacionales está precisamente la de la interoperabilidad, la Decisión nº 922/2009/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de septiembre de 2009, relativa a las soluciones de interoperabilidad para las administraciones públicas europeas (ISA) (2009) que empujó la normativa española del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el 2010.

En este contexto surge la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2015), que en algunos aspectos regula asuntos directamente relacionados con la gestión de los documentos producidos por las administraciones públicas españolas y ha marcado unos retos elevados que se deben cumplir entre 2016 y 2018. Con la nueva ley toda la gestión será tratada electrónicamente. Para ello cada administración debe disponer de un Registro Electrónico General, y en la sede electrónica de dicha administración ha de figurar la relación actualizada de trámites que el ciudadano tiene a su disposición para iniciar los procedimientos pertinentes. De este Registro los documentos se cursan a las

unidades administrativas correspondientes. Los registros electrónicos deberán ser plenamente interoperables, no solamente dentro de la misma administración, sino en cualquier administración, “de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros” (art. 16). Para octubre de 2017 se establece la obligatoriedad de que cada organismo público disponga de dicho registro electrónico. Ante la posibilidad, más que probable, de que se presenten documentos en papel, la Administración Pública tiene el deber de digitalizarlos para incorporarlos al expediente administrativo electrónico, devolviendo los originales a los interesados. En este aspecto una de las novedades de la Ley 39/2015 es que obliga a que cada Administración Pública determine los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados, y estas copias digitales las debe realizar un funcionario habilitado (aparece un cargo personal con competencias de dar fe) o mediante actuación administrativa automatizada, para que esas copias auténticas de documentos privados tengan validez en cualquier Administración (General del Estado, Comunidades Autónomas, o Administración Local).

Decididamente, la Ley 39/2015 determina que cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Ya no sirven multitud de bases de datos electrónicas de gestión de documentos en una misma administración. Este archivo electrónico controlará que los documentos electrónicos se conserven con el formato que permita garantizar su autenticidad, integridad, conservación y consulta indefinida. No se podrán eliminar los documentos si no es por resoluciones contempladas en tablas de valoración. La seguridad de este archivo electrónico único debe ser la máxima, cumpliendo el Esquema Nacional de Seguridad que garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, haciendo hincapié en asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos. La obligatoriedad de archivo electrónico único entra en vigor en octubre de 2018.

La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, especifica definitivamente qué se entiende por las transmisiones de datos entre las Administraciones Públicas (art. 155), cumpliendo la normativa española de protección de datos de

carácter personal. Existe el deber de que cada Administración facilite a las restantes administraciones públicas acceso a los datos relativos existentes en los documentos relacionados con los trámites administrativos de las personas. No se trata pues de que las administraciones intercambien cualquier información. De forma tajante la ley especifica que “la disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos”. Las tecnologías que se incorporen para posibilitar la interconexión entre la red de las administraciones públicas también la deben permitir con las instituciones de la Unión Europea.

Una vez puesto en marcha el archivo electrónico, el otro reto es la conservación de los documentos electrónicos (con independencia de la aplicación de aquellas resoluciones sobre la valoración de los documentos que dictaminarán los que se pueden destruir). El Real Decreto 1671/2009 permite que, para asegurar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, y se podrá hacer el “copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.” (art. 52).

Con el nacimiento del Estado de las Autonomías empezaron a transferirse competencias desde la Administración General del Estado a las Comunidades Autónomas, entre los años 1981-1985 principalmente, entre ellas las de cultura, y los archivos estaban incluidos en este ámbito. Con ello lo que parecía un Sistema Español de Archivos empezó a desintegrarse, ya que cada Comunidad Autónoma va a crear su propio Sistema Archivístico. Pero además, en el Estado algunos ministerios también se desvincularon y crearon su propio Sistema Archivístico (en el Ministerio del Interior, los archivos militares, los archivos judiciales) que hace complejo el nivel de competencias en materia de archivos para una gestión equilibradamente eficiente (hay archivos que consideramos escasamente gestionados y otros que cumplen sus requisitos). Esto ha provocado que estándares internacionales, como la ISAD (G) de descripción archivística, tengan transposiciones distintas, dependiendo, por ejemplo, de si es Cataluña (la NODAC, 2007) o es estatal CNEDA (2012). Cada uno, en ejercicio de sus competencias, aplicará la norma de descripción que considere.

Aunque en el 2011 se dicte el Real Decreto 1708/2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, que en verdad lo que intenta es armonizar una realidad compleja, y crea el Consejo de Cooperación Archivística como órgano que puede coordinar la diversidad competencial de los archivos españoles. Esta diversidad competencial ha resultado un incentivo para que desde la autonomía estatutaria se impulsen mejoras en su comunidad. El resultado ha sido muy diverso y va desde Comunidades Autónomas que han realizado grandes avances (en normativa, personal, infraestructura, proyectos tecnológicos, etc.) hasta las que padecen graves carencias (en infraestructura, en personal especializado, y, por tanto, en proyectos tecnológicos).

Uno de los aspectos que está dando buenos resultados es el de la valoración documental. Se empezó a regular jurídicamente en los años ochenta, creándose Comisiones o Juntas de Valoración Documental. En Cataluña el Decreto 117/1990, sobre valoración y selección de documentos de archivo, crea la comisión que empezará a realizar dicha labor (Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, CNATD) que conseguirá publicar en 1997 el resultado de las primeras 154 tablas valoradas (CNATD, 1997). Fue el inicio, y en la actualidad ya hay muchísimas normas más (incluso revisión de las antiguas), todas ellas consultables en línea (<http://taad.cultura.gencat.cat/>). En otras comunidades autónomas y en la Administración General del Estado también se han alcanzado altos niveles de series evaluadas, pero en otras comunidades o administraciones no ha habido tanto éxito (en algunas han empezado en los últimos años). Los responsables políticos deben saber que la labor de evaluar series archivísticas es un arduo trabajo y de gran responsabilidad, ya que las que se deciden destruir no tienen reversión, y no pueden pretender que los funcionarios resuelvan en breves años lo que, por falta de voluntad política, no se empezó a resolver en los decenios anteriores.

3. Redes de archivos

En 1986 se fraguó uno de los proyectos tecnológicos más emblemáticos de la archivística española, la informatización del Archivo General de Indias, en Sevilla. En los años ochenta empezaron a penetrar los conceptos de automatización o informatización de archivos, y aun cuando había bastantes archivos importantes que no conocían los ordenadores, en el AGI decidieron abordar dos grandes retos

tecnológicos: crear una gran base de datos para el control de las unidades archivísticas, desde los fondos hasta las unidades compuestas o simples, y digitalizar los documentos para su consulta telemática (aún no existía la World Wide Web) y preservar los documentos originales en papel o pergamino, con el apoyo de la IBM, la Fundación Ramón Areces e Informática de El Corte Inglés. Todo ello debería funcionar en 1992, conmemoración del 500 Centenario del Descubrimiento de América (González García, 1999). Con una gran dotación presupuestaria y de personal, el proyecto se puso en marcha y pudo disponer de resultados en 1992, consultable en los PIC (Puntos de Información Cultural). A pesar de los años transcurridos aún no se ha terminado la descripción de sus fondos, y menos la completa digitalización.

Este proyecto se inició cuando aún no existía una norma internacional de descripción archivística, pero sí buenas prácticas por el Ministerio de Cultura con una descripción detallada de las unidades documentales, incluyendo la indización por nombres de personas, materias, geográficos o instituciones, cuando en los ochenta se trabajaba en una Guía de Fuentes de la Historia de España e Italia (actualmente estos datos se pueden consultar en la web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017). La posibilidad de la descripción multinivel de la ISAD (G) ha sido un avance para hacer posible la construcción de redes de archivos.

Al proyecto inicial del Archivo General de Indias se unieron otros archivos dependientes del Ministerio de Cultura, todos ellos de carácter histórico y de enorme transcendencia para conocer la historia peninsular y de las posesiones hispánicas en ultramar, desde el continente americano hasta otros ámbitos territoriales como Filipinas. En el 2003 nació la web del ministerio AER (Archivos Españoles en Red, <http://aer.mcu.es/>), actualmente denominada PARES (Portal de Archivos Españoles, <http://pares.mcu.es>), fruto de una red de archivos del Ministerio de Cultura: el Archivo de la Corona de Aragón, el Archivo General de Indias, el Archivo General de Simancas, el Archivo General de la Administración, el Archivo Histórico Nacional y el Centro Documental de la Memoria Histórica, entre otros. No se puede entender el gran volumen de unidades descritas y digitalizadas sin conocer sus orígenes a finales de los ochenta (algunos pueden pensar que un repositorio de estas características se puede realizar en unos pocos años). Son muchos años de archiveros trabajando en describir no ya sólo los fondos o las series, sino las unidades documentales compuestas o simples, con palabras índice, para que posteriormente otro equipo

técnico, el de reprografía, pueda digitalizar y enlazar esas imágenes a los registros de los documentos descritos. Este célebre proyecto debe también realizar algunas mejoras, especialmente en la utilización de un lenguaje documental para la indización (los archiveros utilizan lenguaje libre), y si fuese un tesoro posibilitaría una explotación mayor de los resultados de búsqueda; igualmente algunas búsquedas complejas no dan los resultados pertinentes (búsqueda en fondos específicos, entre fechas, etc.), no cabe duda de que las migraciones informáticas desde finales de los ochenta pueden influir en la eficacia de las búsquedas. Actualmente, un archivo que empiece sus bases de datos y su digitalización ha de revisar al máximo las funcionalidades (descripción multinivel con la ISAD (G), descripción del productor con la ISAAR-CPF, indización mediante tesauros, digitalización, etc.) para no abocarse en un corto término de tiempo a hacer migraciones en búsqueda de las funcionalidades no previstas inicialmente.

La comunidad autónoma de Catalunya, en sus competencias en materia de archivos, ha creado su propia red de archivos. Uno de los archivos claves es el Archivo Nacional de Cataluña, creado en 1980, con la función de reunir la producción documental del gobierno autonómico de la Generalitat de Cataluña, y los documentos de cualquier entidad privada o pública que pudiesen ser de interés para la historia de dicha comunidad autónoma. La red de archivos la conforman treinta y tres archivos comarcales, junto con otros archivos históricos (como el General de Arán, el de Girona, el de Lleida, el de Tarragona) y algunos municipales (como el de Castelló d'Empúries, Montornès del Vallès, Palafrugell, etc.). La red denominada *Arxius en Línia* (<http://arxiusenlinia.cultura.gencat.cat/ArxiusEnLinia/>) permite la consulta de las referencias archivísticas más la visualización de aquellos documentos que han sido digitalizados. Paralelamente se ha creado una red de archivos comarcales de Cataluña (*XAC, Xarxa d'Arxius Comarcals*, <http://xac.gencat.cat/ca/inici/>) muy activa que va más allá de su elemental función de conservar, gestionar y difundir el patrimonio documental que se conserva en sus distintos archivos (son 38 archivos con unos 110.000 metros lineales de documentación), con actividades didácticas y amplia difusión digital informativa de los contenidos y personas que hacen posible esta red, organización de conferencias, talleres, visitas guiadas, cursos especializados, etc. El rico patrimonio conservado, con más de 7 millones de fotografías, más de 130 mil carteles, cerca de 17 mil vídeos, más de 44 mil registros de sonido, casi

2 mil películas, más de mil grabados, es accesible de forma gratuita, tanto en línea como en la diversidad de archivos comarcales.

La comunidad autónoma de Galicia ha creado también su propia red de archivos, entre los que se encuentra el Archivo del Reino de Galicia, los Archivos Históricos Provinciales de Lugo, Orense y Pontevedra, algunos archivos municipales (A Coruña, Ferrol, Foz, Narón, etc.), el Archivo Histórico Diocesano de Santiago de Compostela, el Archivo de la Real Academia Gallega, el Archivo de Galicia, y algunos archivos más. La red denominada *Galiciana. Arquivo Dixital de Galicia* (https://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta_archivos/busqueda.do) permite hacer búsquedas de las descripciones documentales y además visualizar los documentos digitalizados, si los contiene.

La Comunidad Valenciana ha creado una pequeña red de archivos, con los archivos históricos: el Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana, el Archivo del Reino de Valencia, el Archivo Histórico Provincial de Alicante, el Archivo Histórico Provincial de Castellón y el Archivo Histórico de Orihuela, conocida como Savex. *Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa* (http://savex.cult.gva.es/flora/jsp/index_opac.jsp), que permite la búsqueda documental en esos archivos y la visualización de la documentación que ha sido digitalizada. Existe la posibilidad de realizar una búsqueda navegando por el Cuadro de Clasificación.

La comunidad autónoma de Asturias, una de las más pequeñas de España, ha creado una extensa red de archivos que comprende los municipales, los parroquiales, de la administración autonómica, de la administración de justicia, de empresas, personales, etc. Se pueden efectuar búsquedas de los contenidos en dichos archivos ([http://www.archivosdeasturias.info/feaa/action/buscadores?buttons\[4\]=new-Search-Inventario](http://www.archivosdeasturias.info/feaa/action/buscadores?buttons[4]=new-Search-Inventario)), pero no de documentos digitalizados.

La Iglesia en España ha empezado a informatizar sus archivos y, en algunos casos, desde las diócesis han construido algunas pequeñas redes al incorporar los archivos parroquiales. Tenemos el ejemplo del Archivo de la Catedral de Santiago (<http://csa.archivo3000.es/jopac/controladorconopac>) que permite hacer búsquedas por los diversos niveles de descripción y visualizar los incipientes documentos que tienen digitalizados. El Archivo Histórico Archidiecésano de Tarragona que está llevando una política muy activa en digitalizar los registros parroquiales, de forma que hay un tipo de consulta específica por apellidos de personas y se puede ver el

registro parroquial digitalizado de bautismos, matrimonios o defunciones (<https://arxiuenlinia.ahat.cat/CercadorIndex>), además de unas búsquedas más genéricas, como la navegación por los fondos documentales (<https://arxiuenlinia.ahat.cat/FonsDocumentals>). El Archivo Diocesano de Valencia no ha llegado a crear una red, pero sí una recopilación en un repositorio de libros parroquiales digitalizados con imágenes de buena calidad que se pueden consultar en línea (<http://www.arx-parrvalencia.org/menu-principal-c/sala-del-investigador/fotodigitalizaciones.html>).

4. El censo de archivos

La Ley de Patrimonio Histórico Español (1985) establece la obligatoriedad de realizar un censo del Patrimonio Documental español. El censo de archivos no era una novedad, ya en 1959 se dio una orden de Presidencia de Gobierno sobre la reorganización de la estadística de Archivos, Bibliotecas y Museos (1960) con un modelo de ficha de censo. En 1972 se publicaron algunos censos guía de archivos por provincias. El reto de la ley de 1985, y el actual, es disponer de una gran base de datos normalizada (por la ISAAR-CPF, o la EAG) que controle todos los productores de documentación de los que conservamos documentos en los archivos. Si bien antes la principal función era controlar los archivos, ahora es también disponer de un control de las entidades que han producido esos fondos documentales mediante la confección de una ficha normalizada. Como los campos de la ficha de descripción de los productores (personas, familias o entidades) es similar tanto en la de la ISAAR-CPF como la de la EAG (en formato XML), el Ministerio de Cultura español ha creado una base de datos que contempla los dos formados (visualización por la ISAAR-CPF y descarga del fichero en XML de la EAG), muchas veces usando el término bibliotecario de autoridades a estos productores de documentos.

El portal español que controla de forma genérica este censo es el *Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica* (<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm>), ampliándose el control de archivos más allá del territorio estatal. Este gran portal permite tres tipos de búsqueda: directorio de archivos, fondos documentales y autoridades o productores. Es una base de datos en continua construcción y actualización, por lo que podemos encontrar fichas ampliamente cumplimentadas y fichas con los datos más esenciales.

La transferencia en competencia de archivos a las comunidades autónomas ha incidido en que algunas de ellas, motivado por sus leyes de archivos, creasen su propio censo guía de archivos. Cataluña ha iniciado su propio Censo de Archivos (Generalitat de Catalunya, 2017a) en el 2008, como instrumento básico para la protección, la conservación, el conocimiento y el estudio de su patrimonio documental de forma exhaustiva, tanto del ámbito público como del privado. La unidad censal abarca todos aquellos fondos, grupos de fondos, colecciones o documentos sueltos, si cabe, que formen parte del patrimonio documental catalán, estén o no custodiados en un centro de archivo. En el periodo de 2008 a 2015 ha realizado 4.052 unidades censales que contienen 10.790 fondos en todas las comarcas de Cataluña, tanto de archivos de la propia Generalitat, como del Estado, de la Administración Local, notariales, judiciales, eclesiásticos, de asociaciones y fundaciones, señoriales, de empresas, etc. (Generalitat de Catalunya, 2016). Por Acuerdo de Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 2014 han iniciado un Plan Nacional de Fotografía, contemplando también el Censo de Fotografía como instrumento de protección y descripción del patrimonio fotográfico, tanto del custodiado en instituciones públicas como entidades privadas y personas que conserven fondos personales derivados de su actividad profesional. En el informe de seguimiento del censo de fotografía de las comarcas de la provincia de Girona, de 2015-2016, se han censado 1.610 centros, que mayoritariamente pertenecen a asociaciones, ayuntamientos, empresas, clubs deportivos o personales (Generalitat de Catalunya, 2017b).

La comunidad autónoma de Andalucía también ha elaborado su propio censo de archivos, confeccionado a partir de 1995 en base a un acuerdo con el Ministerio de Cultura. En el caso andaluz se limita prácticamente al ámbito de los archivos públicos, los del propio gobierno andaluz, la Junta de Andalucía, los Archivos Históricos Provinciales, los de las Diputaciones Provinciales, los municipales, o los notariales; escasamente hay algún archivo privado. En la actualidad hay censados 1.090 centros, de los cuales dos se consideran privados. Dispone de una base de datos y se pueden consultar en línea (Junta de Andalucía, 2017)

La Comunidad de Madrid, basándose en su ley de archivos de 1993, también ha elaborado su propio censo de archivos. Han recabado información sobre los centros de archivo y los fondos de archivo. Los centros de archivos censados se pueden consultar en línea en el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid (http://www.madrid.org/icaatom_pub/index.php/;repository/browse).

La Iglesia en España ha elaborado una guía de sus archivos con una metodología censal publicada en formato de libro en 2001. El proyecto abarca a 23.000 archivos parroquiales, aunque en la guía solo da la información de unos cuantos, centrándose en los mayores archivos catedralicios, diocesanos, monásticos y conventuales. La guía contiene información sobre los fondos y colecciones de cada archivo: actas capitulares, libros de fábrica, décimas, excusado, subsidio, hospital, capellanías, censos, cuentas, etc. Es el instrumento de control de los archivos eclesiásticos más importante que existe en España (Martí Bonet, 2001).

5. La descripción archivística normalizada

Hemos alcanzado un consenso mundial en la realización de la descripción archivística. Es algo que parecía inalcanzable, pero en los años noventa dos corrientes han propuesto un esquema de metadatos o campos para poder realizar una descripción multinivel, la ISAD (G) del Consejo Internacional de Archivos, y la EAD impulsada desde Estados Unidos, mantenida actualmente por la Biblioteca del Congreso (<https://www.loc.gov/ead/>) y por la Society of American Archivists (2015).

En España, como en otras muchas partes, empezó la informatización de los archivos en los años ochenta creando bases de datos con el software dBase III Plus, o dBase IV, después Microsoft Access, haciendo los campos según las reseñas que se hacían en las fichas índice de los archivos: fecha, asunto, signatura, nombre de personas, topónimos o entidades, y alguna más. Con la aparición de la descripción normalizada había una novedad que no soportaban estas bases de datos: la visualización de la descripción multinivel, y la posibilidad de la navegación jerárquica por la web. Además existían algunos campos nuevos conceptualmente que no se contemplaban en las fichas tradicionales: el código de referencia, que no es sólo la signatura, sino la identificación de la unidad archivística en el mundo, dando comienzo en sus dígitos con el código internacional ISO 3166 de identificación del país, identificación del centro archivístico, identificación del fondo, identificación de la serie y, finalmente, identificación de la unidad documental o signatura tradicional; el campo Alcance y Contenido, distinto al campo Título que se podría considerar la reseña del asunto en la ficha tradicional, pero donde se podría dar más explicaciones del contenido de la unidad archivística; y el campo Nivel de Descripción, donde se indica a qué nivel se está haciendo la descripción de la unidad archi-

vística (generalmente nivel Fondo, Subfondo, Serie, Subserie, Unidad Documental Compuesta o Unidad Documental Simple). En algunos archivos se intentó migrar los contenidos de las antiguas bases de datos a los nuevos softwares de descripción archivística normalizada multinivel, y lo que se ha conseguido es, en muchos casos, un nivel de descripción deficiente. La gran pregunta es ¿describimos desde cero con las normas o asumimos las carencias de las migraciones? Opinamos que hay que describir de nuevo partiendo de cero por varias razones: se realizan fichas con un nivel de calidad superior que permitirá la búsqueda pertinente de la información necesitada por los usuarios (las antiguas fichas eran parcas en información), la base de datos funcionará correctamente en la navegación multinivel (algo imposible en las antiguas fichas), y podremos indizar con un lenguaje documental (en las antiguas fichas era lenguaje libre) para recuperar los documentos pertinentes y evitar el silencio documental (no recuperar aquellos documentos indizados con un sinónimo o indicaciones de género o cantidad).

Todo ello implicaba, posiblemente, que habría que aplicar al mismo tiempo los nuevos criterios de clasificación y ordenación de los fondos archivísticos: el principio de procedencia (el documento debía agruparse de acuerdo con las unidades administrativas que lo crearon) y el respeto al orden original (el orden que le hubiera dado la oficina) y no clasificarlos por asuntos o materias. En algunos archivos se replantearon los cuadros de clasificación, imprescindible para poder realizar una navegación jerárquica en la búsqueda de los documentos en el sitio web.

El otro reto de la descripción archivística es que las normas contemplan solo la descripción, pero no la indización. El reto de las nuevas bases de datos ha sido incorporar a los campos de la descripción los campos de la indización. Una vez realizado este reto informático, el siguiente ha sido el del uso de un lenguaje documental, algo nuevo en la archivística, pero claramente imprescindible para las búsquedas más pertinentes en las grandes bases documentales. Algunos centros archivísticos crearon y usan estos lenguajes documentales para evitar el silencio documental. Uno de los primeros lenguajes en publicarse en los años noventa fue el vocabulario de indización para el Centro Documental de Euskadi, denominado Badator (Martín Suquía, 1993); para el Archivo Municipal de Barcelona también se elaboró un tesoro (Domènech, 1997); el Ayuntamiento de Arganda del Rey (2017) también hizo un tesoro para su indización, que mantiene actualizado en línea, o el Archivo del

Reino de Valencia donde publicamos los tres microtesauros que utilizábamos en la base de datos de descripción archivísticas en un CD con software interactivo (Giménez Chornet, 2006). Algunas grandes redes de archivos españoles, como PARES, que empezaron en los años ochenta, no se pararon a elaborar un lenguaje documental, por lo que periódicamente deben revisar el vocabulario de indización; de hecho, entre 1993 y 1997 más de 80.000 descriptores incluidos inicialmente fueron eliminados o sustituidos, después de ser corregidos, modificados, simplificados, etc. (González García, 1999: 92). Uno de los retos es que esta importante red de archivos PARES elabore y publique su propio lenguaje documental, como están haciendo otros archivos españoles.

6. Política de gestión de documentos electrónicos

Hay dos normas legislativas que están impulsando que las administraciones redacten un documento sobre su política de gestión de documentos electrónicos. Por una parte, se publicó la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprobaba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2012), y por otra, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (2015), que responsabiliza al Esquema Nacional de Interoperabilidad y al Esquema Nacional de Seguridad (ENI) de establecer políticas que garanticen la seguridad, conservación y normalización de la información (art. 156).

El ENI ha elaborado un modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para las administraciones autonómicas y general del Estado (2013) y otro para las administraciones locales (2016). Aunque lleve el título general de Política de Gestión de Documentos Electrónicos el modelo propuesto por el ENI se centra en aquellos campos que son imprescindibles para que pueda funcionar la interoperabilidad de datos entre las distintas administraciones, y contiene algunas carencias importantes en cuanto a la gestión global de los documentos electrónicos para garantizar no solo su autenticidad, integridad y conservación, sino sobre todo para garantizar la recuperación de la información, ya que, al fin y al cabo, toda la gestión de los documentos se efectúa con la finalidad de que los podamos localizar/encontrar por un medio rápido, cuando los necesitemos.

El modelo propuesto por el INI en el 2013 facilita una relación de normas y estándares de buenas prácticas donde encontramos dos importantes carencias, la

norma ISO 16175 (Giménez Chornet, 2013) y el MoReq2 o MoReq2010 (DLM, 2010). El modelo aborda correctamente las cuestiones de roles y responsabilidades de los actores involucrados, sobre todo que la alta dirección debe impulsar dicha política y ser responsable de la misma; también aborda algunos procesos de la gestión documental como la captura, momento en que entran en un sistema de gestión de documentos electrónicos los documentos generados por la entidad o procedentes de otras entidades, señalando la importancia de una codificación mediante unos parámetros que la identifiquen como única en su sistema o en una red más amplia; aborda el tema de los metadatos, con una propuesta de mínimos, que consideramos insuficiente para garantizar la gestión de los documentos al carecer del metadato o metadatos relacionados con la descripción, y contener un tipo de metadato ya casi en desuso, el tipo documental (la tipología documental ya ha desaparecido de las normas de descripción archivística, y, de pedirse, haría falta un estudio exhaustivo de las tipologías documentales de la administración actual que pudiese generar una lista o tesoro, teniendo presente que nadie busca documentos por tipología documental sino por temas); aborda el registro de los documentos electrónicos, en concordancia con las exigencias de la normativa jurídica española; exige que la organización incluya el cuadro de clasificación funcional, un acierto que está obligando a que las distintas administraciones españolas elaboren definitivamente dicho cuadro de clasificación; aborda el tema de la descripción, pero de forma muy imprecisa, al no proponer qué estándar de descripción se debe adoptar, o, como mínimo, qué campos se deben contemplar, pero sí señala que se tengan en cuenta los recursos de tesauros, vocabularios o índices de materias, a los que califica erróneamente como descripción de documentos en vez de indización; aborda también el tema de los permisos de acceso, contemplando la protección de datos o los niveles de permisos; hace hincapié en la valoración de los documentos, en los calendarios de conservación, y en el dictamen de la autoridad calificadora que determinará su conservación final, o eliminación; trata también de la transferencia de los documentos, que deben seguir criterios del Esquema Nacional de Seguridad para garantizar los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad que se implementen; pero no aborda, como hemos indicado, la recuperación de la información y la visualización de los resultados. Este aspecto es uno de aquellos que, de forma bastante común, se olvida cuando se abordan documentos que tratan de la

gestión de documentos electrónicos, y sin embargo, cuando falla esto, el resto del trabajo de gestión resulta inútil, ya que no hemos conseguido localizar y visualizar el documento cuando nos hacía falta. El fracaso en la recuperación pertinente y rápida de los documentos electrónicos evidencia que se han cometido fallos en las funcionalidades y el diseño de la gestión implementada.

Una política de gestión de documentos electrónicos no debe olvidar que la aplicación informática del ERMS (Electronic Records Management System) ha de disponer de las funcionalidades que garanticen que los usuarios puedan recuperar los documentos o los expedientes, aunque no conozcan los detalles precisos, para lo cual debe existir una variedad de funcionalidades de búsqueda a su disposición. Entre esas funcionalidades destacamos que los usuarios tienen que poder recuperar los documentos y sus metadatos, que el usuario puede hacer una combinación de elementos de los metadatos como términos de búsqueda, y sería aconsejable que pudiese utilizar los operadores booleanos (y, o, no) para perfeccionar la búsqueda. Esta cuestión de la recuperación de la información es crucial cuando empiezan los grandes volúmenes de documentos, ya que cuando son pequeños volúmenes el simple rastreo por el texto de los documentos puede solucionar el problema de la búsqueda (pero esto dura poco tiempo).

7. Conclusión

El marco jurídico de la gestión de los documentos electrónicos producidos en las administraciones españolas, especialmente el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, ha dado un impulso relevante para que todas las administraciones, desde la local a los ministerios, aborden definitivamente el archivo electrónico único en el contexto de una declaración de la política de gestión de documentos electrónicos que deben implementar. Hay un marco jurídico, y se están implantando sistemas de seguridad con el hardware y el software, que garantizará que los documentos electrónicos sean considerados auténticos, íntegros, legibles y también su conservación a lo largo del tiempo. Una de las novedades de la Ley 39/2015 es que obliga a las administraciones a nombrar funcionarios con competencias para la realización de copias digitales auténticas, de esa forma la documentación presentada en papel por los ciudadanos que no dispongan de firma electrónica, o sus documentos solo sean en papel, podrán integrarse en el sistema que gestiona los documentos electrónicos.

La larga experiencia española en redes de archivos (PARES), en normalización de los productores documentales (reflejada en los censos de archivos) y en la evaluación documental (principalmente la Administración General del Estado, y las administraciones de las Comunidades Autónomas) es un punto de arranque que permitirá avances en la interoperabilidad de datos entre administraciones, en la gestión de documentos electrónicos en archivos electrónicos únicos o en redes, para conseguir una administración más eficiente y, sobre todo, un servicio a los ciudadanos más accesible y simplificado.

8. Referencias bibliográficas

Ayuntamiento de Arganda del Rey. (2017). *Tesaurus Archivo de la Ciudad Arganda del Rey*. Recuperado: <http://archivo.ayto-arganda.es/documentos/TESAUROARGANDA.PDF>

CNATD. (1997). *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'avaluació documental. Codis 1 a 154*. Lleida: Generalitat de Catalunya.

Comisión Europea (2015). eGovernment Action Plan 2016-2020, Public Consultation FAQ. *Digital Single Market*. Recuperado: <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/news/egovernment-action-plan-2016-2020-public-consultation-faq>

Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones. Plan de Acción Europeo sobre Administración Electrónica 2011-2015. Aprovechamiento de las TIC para promover una administración pública inteligente, sostenible e innovadora. Comisión Europea, COM (2010) 743 final. Recuperado: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:0743:FIN:ES:PDF>

Decisión nº 922/2009/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de septiembre de 2009, relativa a las soluciones de interoperabilidad para las administraciones públicas europeas (ISA). Diario Oficial de la Unión Europea (2009). Recuperado: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009D0922&from=ES>

Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 relativa a la facturación electrónica en la contratación pública. *Diario Oficial de la Unión Europea* (2014). Recuperado: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014L0055&rid=1>

DLM Forum Foundation. (2010). *MoReq2010*. Recuperado: http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf

Domènech I Fernández, Sílvia. (1997). *Tesaure BIMA*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). (2013). *Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Recuperado: <http://bit.ly/2mNMD78>

Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). (2016). *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Recuperado: <http://bit.ly/2mo9TXn>

Generalitat de Catalunya. (2016). *Informe del Cens d'Arxius de Catalunya*. Recuperado: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/01_sistema_arxius_catalunya/instruments_del_sistema/Informe_cens_2016/censarxius.pdf

Generalitat de Catalunya. (2017a). *El Cens d'Arxius de Catalunya*. Recuperado: <http://cultura.gencat.cat/ca/detall/Articles/Cens-darxius>

Generalitat de Catalunya. (2017b). *Cens de Fotografia de les comarques de Girona 2015-2016. Informe de seguiment*. Recuperado: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/01_sistema_arxius_catalunya/instruments_del_sistema/Cens_fotografia/2016_06_20-Informe-CENS-FOTO.pdf

Giménez Chornet, V. (2013). UNE-ISO 16175 sobre gestión de documentos en oficinas electrónicas: alcance y limitaciones. *El Profesional de la Información*, septiembre-octubre, v. 22, n. 5, pp. 455-458. Recuperado: <http://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/view/epi.2013.sep.11>

Giménez Chornet, V., Viciano, P., Villalmanzo, J. (2006). *Tesauros del Archivo del Reino de Valencia = Taurus de l'Arxiu del Regne de València* [recurso electrónico]. Valencia: Arxiu del Regne de València.

González Gracia, P. (1999). *Informatización del Archivo General de Indias. Estrategias y Resultados*. Madrid: ANABAD.

Junta de Andalucía. (2017). Consultar archivos. Recuperado: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web/ConsultaArchPub?id=bd663fc7-74ff-11dd-bb02-31450f5b9dd5&idContArch=82d41584-62db-11dd-92d8-31450f5b9dd5>

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (1985). BOE núm. 155. Recuperado: <https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534>

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015, pp. 89343-89410. Recuperado: https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (2015). BOE núm. 236. Recuperado: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>

Martí Bonet, José M^a. (2001). *Guía de los Archivos de la Iglesia en España*. Barcelona: Archivo Diocesano de Barcelona, Asociación de Archiveros de la Iglesia de España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-tecnicos/ArchivosIglesia.pdf>

Martín Suquía, Ramón. (1993). *Vocabulario de indización y consulta de la base de datos Badator*. Bergara (Vizcaya): Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, Iragi.

MECD. (2015). *Vicenta Cortés Alonso*. Recuperado: <http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dia-archivos/2015/presentacion/biografia-vicenta/biografia-vicenta.pdf>

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2017). *Guía de fuentes documentales de archivos*. Recuperado: <http://www.mecd.gob.es/guiafuentesdoc/cargarFiltro.do?layout=guiafuentesdoc&cache=init&language=es>

Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones. Documento CNEDA (2012). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/documentacion/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618-pdf/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf

Norma de descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) (2007). Barcelona: Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius. Recuperado: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/nodacpublicada.pdf

Orden de 23 de diciembre de 1959 por la que se reorganiza la Estadística de Archivos, Bibliotecas y Museos (1960). *BOE* núm. 19, pp.887-897. Recuperado: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1960-1008>

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. *BOE* núm. 278. Recuperado: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2009-18358>

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *BOE* núm. 178, de 26 de julio de 2012, pp. 53776-53780. Recuperado: http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048

Society of American Archivists. (2015). *Encoded Archival Description (EAD)*. Recuperado: <http://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-encoded-archival-description-ead/encoded-archival-description-ead>

Organizaciones inteligentes basadas en la gestión de información: análisis sobre una tendencia global

Ana Judith Paredes-Chacín

ajparedes@uao.edu.co

Ruth Gutiérrez Monroy

regutierrez@uao.edu.co

Universidad Autónoma de Occidente

Alicia Inciarte

ainciart1@cuc.edu.co

Freddy Marín González

fmarin1@cuc.edu.co

Universidad de la Costa

1. Introducción

Las transformaciones promovidas a partir de la sociedad del conocimiento y de la información en el contexto del siglo XXI, conllevan a dinamizar en los entornos organizacionales, no sólo sus estructuras, sino también, los principales activos que registran las inteligencias y soportan la toma de decisiones, como lo son, los sistemas de información respaldados por técnicas documentales. En función de ello, se analiza la gestión de las organizaciones inteligentes, basadas en la información y el conocimiento como proyección de una tendencia global. El desarrollo, se concibe desde una perspectiva dialógica donde la apropiación, capacidad de transformación y generación de conocimiento permite la conceptualización de nuevos entornos organizacionales, por lo cual el componente informacional y la capacidad de gestionarlo resulta fundamental para la efectividad de un perfil organizacional transformador. Como aspectos concluyentes, se hace referencia del impacto sobre el uso estandarizado de técnicas documentales para favorecer la gestión y proyección de las denominadas organizaciones inteligentes.

2. Aproximaciones entre la gestión de información /organizaciones inteligentes

La complejidad y profundización de transformaciones surgidas desde un entorno global, han contribuido en la última década a que desde los diferentes sectores organizacionales visionen estrategias que permitan enfrentar los riesgos e incertidumbres de un entorno cambiante. Aspectos como la economía, nuevas culturas, tecnologías, políticas gubernamentales y el desarrollo de la sociedad son parte de los cambios que las organizaciones requieren considerar para garantizar su permanencia.

Sin embargo, en los avances del siglo XXI nuevos componentes impulsan y justifican la superación de tendencias totalmente estáticas y dan paso a las influencias que desde tiempo remotos han buscado su sitio en los entornos organizacionales, como lo son, la información y el conocimiento consideradas en el marco del desarrollo del presente estudio como recursos estratégicos mediante los cuales, al ser concebidos bajo la tríada Información-Conocimiento-Tecnología generan nuevas potencialidades y proyectan estructuras que afianza las denominadas organizaciones inteligentes.

La adaptabilidad que desde un enfoque administrativo, promueven los líderes de las organizaciones amerita trascender desde una visión del desarrollo sostenible hacia el aprendizaje y la generación de capacidades donde la información y el conocimiento, previamente organizado y sistematizado, permita afianzar los flujos informacionales que se soportan mediante el uso óptimo de las tecnologías de información y comunicación, por lo cual la integralidad de lo descrito genera características distintivas en las organizaciones para enfrentar las condiciones de un entorno cambiante.

En función de lo descrito, se destaca que las iniciativas para respaldar la competitividad según Porter (1998), el mejoramiento continuo y en consecuencia la pertinencia sobre el hacer gestión, preceptos respaldados por la visión de organizaciones eficientes promovido por Mintzberg (1989), Drucker (1996), Senge (1995), han sido promovidas y se proyectan en entornos regidos por una economía global. Su concepción, contribuye con el desarrollo y crecimiento articulado de las organizaciones respaldadas por sus principales componentes recursos humanos, capacidad de producción, medios de comunicación, y en consecuencia las tecnologías, así como las inteligencias que se soportan mediante la capacidad de gestionar la información y el conocimiento como recursos básicos para crear un potencial diferenciador en las organizaciones.

De forma consecuente, la evolución de la gestión de información y conocimiento vistos como recursos estratégicos requieren de soportes donde procesos, técnicas, métodos y sistemas concebidos de forma integral garantice la accesibilidad, visibilidad, uso, consumo, así como la pertinencia de servicios de información y conocimiento considerados desde la perspectiva de los autores como parte de los paradigmas de la gestión en las organizaciones.

Para fundamentar lo descrito, se plantea un nuevo escenario, mediante el cual el componente gestión documental informativa ha de asumirse como factor determinante para afianzar las potencialidades tanto procedimentales, como funcionales para procesar desde una perspectiva integral sus inteligencias como recurso estratégico que determina su competitividad indistintamente del sector donde se desempeñe. Desde esta perspectiva, se hace referencia al para qué y el por qué lograr la efectividad de la gestión mencionada, responde a los principios básicos establecidos por los principales organismos internacionales que regulan los estándares de

calidad los cuales se mencionan las normas ISO UNE-ISO 15489 parte 1 (2016), referida a la Información y Documentación.

De igual forma, se hace referencia a través de la norma mencionada sobre los principales componentes reguladores que respaldan desde el entorno de las organizaciones la eficiencia y capacidad de lograr un direccionamiento estratégico efectivo y como tal sea consolidada. Sin embargo, en los avances del siglo XXI, sobre todo en el contexto Latinoamericano, a pesar de la existencia de instrumentos reguladores, de técnicas, métodos e instrumentos que sustenta la gestión en referencia, prevalece una realidad que predomina desde diferentes contextos organizacionales, la forma conservadora de concebir el cómo y el por qué lograr la organización y sistematización de la información y el conocimiento, en consecuencia además de prevalecer una débil proyección tecno-operativa en lo que a gestión documental informativa se refiere, por lo que se desestima las potencialidad de afianzar la concepción de las denominadas organizaciones inteligentes.

Según Paredes (2004) las organizaciones inteligentes se caracterizan por fundamentar su gestión en la innovación, cambios permanentes y sistemáticos, en la cual el manejo y uso inteligente de la gestión de información, así como de las tecnologías de información y comunicación, soportan el desarrollo de sus procesos y productos. Asimismo, destaca como factor diferenciador desde este contexto, tanto el valor agregado, como la creatividad de sus recursos humanos y de la detección oportuna de necesidades, no sólo de los factores endógenos; sino también de su entorno como factores que contribuyen acertadamente a la generación de conocimientos para su competitividad.

En función de lo expuesto, se parte del principio que en la era actual las organizaciones han de crear potencialidades para poder enfrentar transformaciones y el dinamismo impuesto por un entorno global. En función de ello, hacer referencia sobre el valor y las implicaciones que promueve la gestión documental informativa más que una alternativa, se asume como parte de la estrategia cuya viabilidad afianza los procesos que contribuyen con la vinculación de los componentes objeto de estudio: gestión de información y conocimiento. En consecuencia, la visión de direccionar acciones para la aplicación de técnicas y métodos que soporten la gestión documental desde el contexto de las organizaciones, debe ser asumida para garantizar el poder acceder a la información y en consecuencia promover características

que de forma distintiva marquen la diferencia entre una organización y otra.

Como aporte del desarrollo del capítulo, se define desde la visión técnico-operativa que soporta la viabilidad de lo ante expuesto, para los efectos, ha sido considerado el inicio del proceso que respalda la gestión documental informativa a partir de la generación de ideas, de la creatividad y por ende de la capacidad de innovación y creatividad, así como también se determine e identifique las formas como esta se registra a través de formatos impresos, digitales, audiovisuales y por ende se proceda con la definición de las técnicas y los procesos documentales que han de garantizar su sistematicidad desde su producción, hasta las formas de garantizar tanto su disponibilidad, como la usabilidad de los recursos de información y conocimiento, así como también la socialización de los miembros que integran las organizaciones, considerados como soportes estratégicos para la toma de decisiones.

Nuevos retos e importantes transformaciones, se afianzan en las organizaciones indistintamente cual sea su razón social, a partir de lo expuesto por Drucker (1996) quien expone sobre la denominada economía de la información, la cual crea las bases para la competencia. Sin embargo, las tendencias hacia una gerencia eficiente, conlleva a determinar en qué medida desde la gestión del recurso humano y del ámbito informacional, las organizaciones proyectan acciones que permiten compararse desde su esencia procedimental y funcional, y es a partir de esta concepción cuando se prevé que el direccionamiento del hacer, se constituye como factor determinante para generar competitividad en los sectores económicos.

Sin lugar a dudas, afianzar en el activo humano de las organizaciones, el desarrollo de competencias técnico – procedimentales relacionadas con la gestión de información y conocimiento, se complementa a través del componente de las tecnologías de información y comunicación (TIC), cuyas soporte inicia con el desarrollo de las fases del análisis de sistemas hasta consolidar su desarrollo y alcance a través de la web y en consecuencia el diseño de servicios de información en línea.

Sin lugar a dudas, el interés de garantizar en los entornos organizacionales procesos relacionados con las técnicas de gestión de información y archivo, como un medio a través del cual se conciben de forma integral las diferentes etapas del ciclo de vida documental, se vincula con la proyección y participación competitiva en los sectores donde se desenvuelvan las organizaciones. En consecuencia, se asume lo hasta aquí descrito, como fundamento lógico que permite concebir la siste-

matización del proceso de generación de información desde la integralidad de su concepción, a través de la cual se prevé de forma estructurada las técnicas para el tratamiento de la información en función de las características intrínsecas y extrínsecas en el caso de referirse a documentos impresos o en su defecto su relevancia para la organización, indistintamente cual sea su formato de presentación, según lo expuesto bajo preceptos de estándares internacionales que rigen el tema. Normas ISO: 9001 (2015)

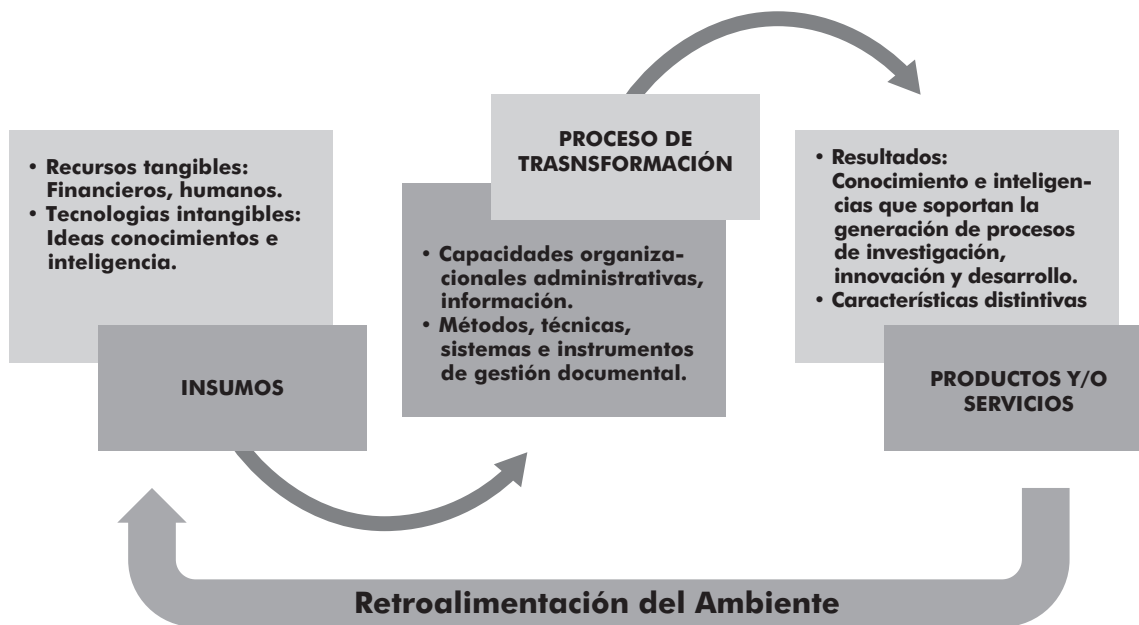
En líneas generales, analizar la gestión de las organizaciones inteligentes basadas en la información y el conocimiento como proyección de una tendencia global, contribuye a proyectar desde los entornos organizacionales la capacidad de emprender procesos interrelacionados, mediante los cuales, el registrar, sistematizar la información, conocimiento y las inteligencias que surgen desde un entorno competitivo y global, se conciben en el marco del direccionamiento estratégico. Razón por la cual, definir desde una visión estandarizada las acciones para viabilizar escenarios que afiancen la estructura tanto organizacional como procedimental, se proyecta como estrategia de acción para el desarrollo de las organizaciones objeto de estudio, por lo que se considera la gestión de información y conocimiento para el desarrollo de la estructura de contenido, mediante la cual se profundiza desde una visión ontológica los componentes que promueven estratégicamente las organizaciones inteligentes, así como los principales preceptos que desde la práctica rigen la integralidad y estandarización de la información y el conocimiento.

3. Organizaciones inteligentes una fundamentación de su concepto

Desde el ámbito gerencial, han sido diversas las iniciativas emprendidas para garantizar la efectividad de tendencias que en la actualidad destacados teóricos como Senge (1995) y Drucker (1996), han promovido lo concerniente a las organizaciones que aprenden, las cuales se afianzan mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la ya conocida y denominada economías basadas en la información. Este último componente, ha permitido durante el siglo XXI afianzar y crear las bases para la denominada competitividad de las organizaciones que conciben el referido recurso como parte de la estrategia para direccionar el logro de objetivos y metas, de igual forma contribuye a generar características distintivas entre las organizaciones.

A partir del análisis de las organizaciones inteligentes desde una visión de sistema donde la integralidad de los componentes que garantizan su funcionamiento, responde a un sistema integral que dinamiza la gestión con proyección desde lo interno hacia lo externo de las organizaciones. De tal manera, que se vinculan de forma bidireccional los componentes internos, así como los que rigen el entorno previo proceso de retroalimentación sobre las formas de garantizar las accesibilidad y socialización de la información, conocimiento e inteligencias que se generan producto de las funciones sustantivas y del perfil de cada organización, para mayor ilustración ver figura 1, donde se logra visualizar la interacción de cada uno de los componentes que permiten la producción de conocimiento e inteligencias que representan las principales características distintivas de las organizaciones en contextos social y competitivamente activos.

Figura 1. Sistematización de los componentes organizacionales



**Información referente a:
Resultados - Estatus y proyección de organizaciones inteligentes.**

Fuente: Elaboración propia

A partir de la representación gráfica, se hace referencia como el componente información se proyecta como elemento esencial que una vez registrada y sistematizada permite su efectivo tratamiento y accesibilidad, como también se fundamentar la capacidad de procesar, determinar el método y procesos para transferir, socia-

lizar innovar y generar nuevos desarrollos en el contexto organizacional, como soportes básicos que mediante las potencialidades del recurso humano y tecnologías de información se crean las bases para contribuir desde los procesos de transformación a generar productos y servicios basados en la información y el conocimiento.

En función de ello, profundizar el alcance de las organizaciones permite superar la capacidad de su interacción bajo el denominada sistema abierto expuesto por Katz y Kahn (1986) quien hace referencia entre los factores que la determinan la transformación, los sistemas como ciclos que se repiten y por ende la información como insumo, entre otros. A partir de lo antes mencionado, se amerita trascender y proyectar una nueva visión, como parte del reto por afianzar desde las organizaciones, el cual es analizado a partir del enfoque contextual relacionado con una de las áreas estratégicas para el óptimo funcionamiento como lo es la gestión de información y conocimiento.

En el marco de fundamentación sobre la producción de información y conocimiento, se procede hacer referencia sobre la influencia de los componentes que lo complementa en su esencia como lo es la vinculación con la idea y el dato cuya transformación en información y conocimiento generan los espacios para afianzar desde el entorno de la gestión de las inteligencias, los cuales al ser integralmente procesados, pasan a constituirse en las bases estratégicas que afianzan la gestión de las denominadas organizaciones inteligentes, por lo cual para el presente estudio se analizan en figura 2 como parte de las etapas ineludibles soportan de forma integral la proyección en entornos competitivos.

Figura 2. Interacción: gestión información en las organizaciones inteligentes



Fuente: Elaboración propia.



La concepción de interacción a partir de *las ideas hasta las inteligencias*, permite visualizar entre cada uno de los componentes representados su contribución desde el contexto de las organizaciones para afianzar su capacidad de proyección. En tal sentido, el alcance en determinar la pertinencia de los datos, lo cuales responden al propósito socioeconómico y determina las influencias del sujeto productor-generador, mediante el cual se respalda el componente información, por lo que se amerita, ser considerada como factor determinante para respaldar los interés organizacional (principios de gestión). En consecuencia, se presentan como aspectos fundamentales para dar paso a las iniciativas y capacidad asertiva de la definición de estándares, procesos y técnicas que desde lo interno permiten respaldar la memoria corporativa y proyectar hacia el sector externo características de competitividad basadas en la información y el conocimiento generado producto de las capacidades e inteligencias de los miembros que integran el sector organizacional.

En consecuencia, la forma de promover el conocimiento desde lo interno hacia un entorno global, afianza las denominadas inteligencias a través de la cual se desarrolla una efectiva vinculación basada entre la interrelación de las entradas y salidas (*input y el output*) que buscan destacar, así como proyectar en ambientes dinámicos, constantes procesos que soportan la investigación e innovación como características de diferenciación que permite un alto posicionamiento de las organizaciones inteligentes regidas por la eficiencia de todos los componentes que soportan la denominada cadena de valor.

De acuerdo con lo expuesto, analizar desde una perspectiva etimológica el término de organizaciones inteligentes, permite trascender más allá de cualificar el perfil de los puestos de trabajo, para definir atributos que permitan caracterizar y relacionar tanto las conductas, como las capacidades intelectuales y humanas de los miembros generadores de información y conocimiento. En tal sentido, la forma de practicar y contextualizar desde entornos colaborativos estrategias cognitivas, experienciales, técnicas y humanas, se reconoce como parte esencial de las capacidades que fortalecen el contexto de las organizaciones.

Capacidades que desde la perspectiva conceptual y de su conformación, permite el análisis de la teoría de Mintzberg (2003), quien plantea que estas se conciben como parte de un sistema social integrado por personas con intereses y metas afines. Asimismo, considera que la importancia para lograr su eficiencia está dada,

siempre y cuando se logre consolidar, coherencia entre cada uno de los componentes que la conforman, y la capacidad de establecer el sistema de jerarquías para su estructura, para enfrentar los posibles cambios e impactos que surjan desde el contexto interno y externo de estas.

Con respecto a las inteligencias y su vinculación con las organizaciones, viene dada en la misma medida, que se consoliden las competencias desarrolladas por cada uno de los miembros que integran un sistema organizacional. Esta capacidad permite contribuir eficientemente en el logro de objetivos y metas programadas. En función de ello, lograr la vinculación entre el concepto de organización y la definición de inteligencias, se genera una aproximación a lo expuesto por Senge (1995), Garvin (1999), Wei (2006), Garrat (1999) cuyos enfoques se aproximan, para hacer énfasis, que esta se representa a través de la capacidad de los individuos para crear, aprender, transferir, transformar conocimiento, el cual es utilizado para la efectividad de toma de decisiones, así como generar nuevo conocimiento.

Sin embargo, en la última década se profundiza en unos de los componentes básicos que respaldan las formas de garantizar la accesibilidad a la información, conocimiento e inteligencias, como son los procesos y técnicas documentales, que ha de garantizar la efectividad de una gestión de información integral, la cual amerita respaldar el registro, trámite, organicidad clasificación, hasta la sistematización, accesibilidad y visibilidad de la información, por lo que se plantea como el enfoque estratégico que a continuación se menciona.

4. Bases para la proyección de las organizaciones inteligentes basadas en la gestión de información

Con el desarrollo social, económico, científico, educativo y tecnológico, así como el crecimiento de las organizaciones alcanzado en la última década, se registra una importante participación de sectores empresariales en mercados locales e internacionales, aunado a lo descrito se menciona el valor otorgado a la información y el conocimiento, considerados como uno de los activos clave para el éxito, toma de decisiones y constante crecimiento. Razón por la cual, crear desde un nuevo enfoque las bases para proyectar el concepto de las organizaciones inteligentes, genera importantes implicaciones, que se reflejan en las formas de garantizar la eficiencia de gestión y para tal fin, se requiere viabilizar las tendencias que desde lo técnico

y lo funcional respaldan uno de los procesos considerados como fundamentales para el funcionamiento y proyección de las organizaciones como lo es la gestión de información.

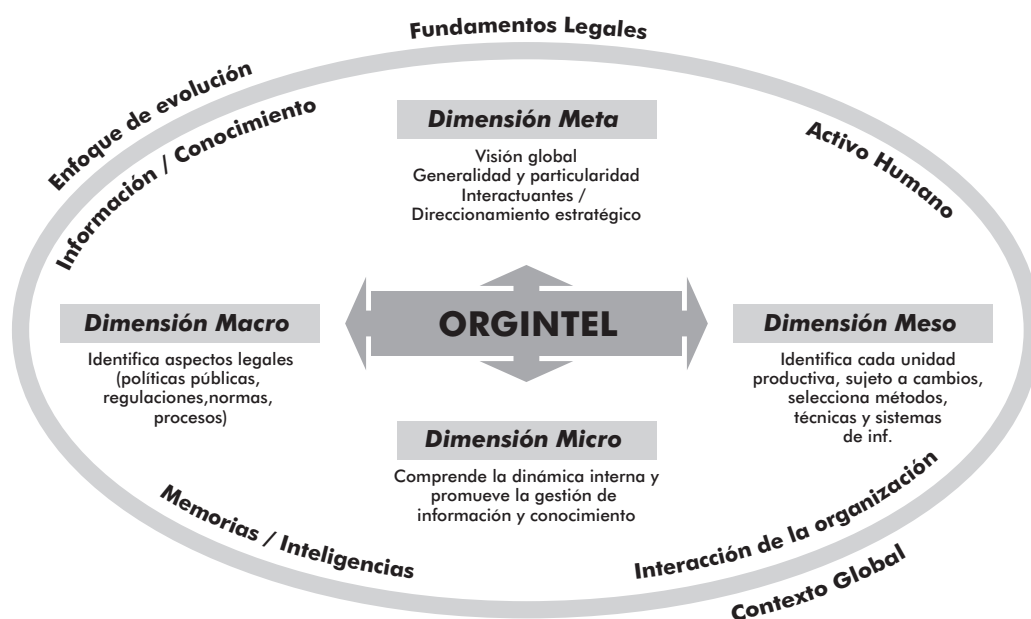
Tal situación implica emprender acciones que contribuyan con el desarrollo e impulso de las funciones sustantivas de las organizaciones, considerando: a) nuevas formas de procesar y sistematizar la información y el conocimiento b) definirlos como uno de los principales activos cuya efectiva organización genera características distintivas y competitivas a la organización, c) asertividad en la selección de métodos y técnicas documentales, las cuales se respaldan por estándares de calidad definidos por la *International Organization for Standardization (ISO)*, d) enmarcar parte de las iniciativas desde enfoque del direccionamiento estratégico la gestión de información y conocimiento como recurso básico y de desarrollo de las organizaciones inteligentes.

Como factor determinante de la denominada gestión de información y conocimiento, se mencionó el alcance de las técnicas documentales y de archivo, a través de las cuales se prevé la integralidad de los procesos, referido por Bustelo (2011) como de suma importancia, al prever que su aplicación se concibe a partir del relacionamiento en cada una de las fases del proceso, desde la generación y producción documental hasta su sistematización. Asimismo, se considera, que la asertividad en la aplicación de las técnicas y procesos documentados permite afianzar la coherencia e importancia del efectivo sistema de gestión documental.

Sin lugar a dudas, la capacidad y el interés de las organizaciones en aplicar los estándares internacionales, o en su defecto diseñar estructuras de sistemas archivísticos basados en las funciones y razón de ser de las organizaciones, debe responder a un modelo transformador que proyecta una mayor capacidad de dinamizar, no sólo infraestructuras organizacionales, sino también procedimentales con mayor capacidad y oportunidad de respuestas previo tratamiento de uno de los principales activos de las organizaciones, como lo es la información y el conocimiento. Para Paredes (2005), estos se constituyen a través de los miembros de las organizaciones en el principal activo que una vez procesado genera potencialidades y se afianza como parte de la memoria e inteligencia corporativa, En consecuencia, la capacidad de gestión, transferencia y socialización fomenta la integración de todos los componentes de la infotecnoestructura requerida para afianzar las organizaciones inteligentes.

De acuerdo con lo expuesto, se prevé para el desarrollo de la gestión de información, el concebir a partir del direccionamiento estratégico (DE) las siguientes dimensiones presentadas en figura 3, mediante la cual se visualiza el entorno de las organizaciones, no sin antes especificar la alineación entre el direccionamiento y la identificación de los procesos básicos de la gestión de información y su vinculación con el desarrollo de las funciones sustantivas según corresponda

Figura 3. Gestión de información en el marco del direccionamiento estratégico de las organizaciones inteligentes



Fuente: Elaboración propia.

La representación gráfica, permite visionar los componentes que han sido definidos para soportar el quehacer de las organizaciones inteligentes (Orgintel) a partir de las diferentes dimensiones que desde la perspectiva de los autores respaldan la capacidad de interrelación de los procesos en el marco de las funciones sustantivas.

Asimismo, se observa como desde la *dimensión micro* se requiere impulsar la gestión de información y conocimiento, una vez que desde la *dimensión meso*, se proceda con la identificación, no solo de cada unidad productiva, si no también se realice la selección de métodos, técnicas y sistemas de información documentales y tecnológicos mediante los cuales se garantice la viabilidad de un modelo de gestión de información documental, capaz de respaldar las *dimensiones meta y macro*,

como parte fundamental del enfoque de evolución que visiona la integralidad y vinculación desde lo interno hacia lo externo de las organizaciones.

Como soporte estratégico, se hace mención a la capacidad de interacción de la organización con el activo humano, y en consecuencia las formas de respaldar la memoria e inteligencia corporativa. Componentes cuyo alcance trasciende del proceso de registro e identificación, hacia la sistematización mediante las tecnologías de información y comunicación. De esta forma, se conciben nuevas formas de acceder a la información y el conocimiento, como también garantizar la preservación, conservación y prescripción documental. En función de ello, prever de forma asertiva la selección de la infraestructura tecnológica en una sociedad cambiante, regida por constantes innovaciones debe responder a lo previsto desde el direccionamiento estratégico.

En líneas generales, la capacidad de interrelacionar cada una de las dimensiones según la sistematización presentada en figura 3, fundamenta la fase inicial de aplicación de las técnicas documentales concebidas desde las fases de generación y producción de información hasta las estrategias que respaldan su transformación previa apropiación y generación de nuevo conocimiento como factor fundamental que consolida las inteligencias de las organizaciones objeto de estudio

5. Técnicas para la gestión de información medio de proyección de las organizaciones inteligentes

A partir de la concepción de una cultura social regida por la relevancia otorgada a la información y el conocimiento, las técnicas y métodos documentales como soporte para su gestión desde que esta se produce, ameritan ser asumidas como estrategias para potenciar las capacidades de las organizaciones previa apropiación, transformación del conocimiento que conlleva a consolidar las inteligencias respaldadas por la memoria corporativa. A partir de estas consideraciones, se surge una nueva proyección que respalda el quehacer de las denominadas organizaciones inteligentes, mediante las cuales según Paredes (2008) la gestión de información (GI) y las tecnologías de información y comunicación (TIC) aunado con las tendencias contemporáneas, entre las cuales se mencionan la capacidad de innovación, el modelo de organizaciones basadas en el aprendizaje, la creatividad para diseño y gestión de redes de conocimiento corporativo, la flexibilidad-dinamismo y trabajo en equipo son consideradas como componentes fundamentales para el desarrollo integral que respaldan el quehacer de las organizaciones inteligentes.

Lo antes expuesto, se complementa a partir de la capacidad de los miembros de las organizaciones para apropiarse y generar nuevos conocimientos, para tales efectos respaldar este proceso requiere de la viabilidad de los enfoque que fundamentan la gestión de información, como premisa indispensable se presenta en tabla 1 las técnicas y métodos que soportan el registro, procesamiento, transferencia y sistematización de la información a partir de la concepción de ideas hasta la concreción de las inteligencias consolidadas por las organizaciones. La efectiva capacidad de gestión sobre estos activos estratégicos posibilita posiciones competitivas en los sectores donde estas participan. En función de ello, concebir desde un enfoque de la metacognición la información-conocimiento-aprendizaje, afianza los estándares de interacción de y eficiencia de los miembros, por lo cual, incorporar en el marco del direccionamiento estratégico la gestión de información consolida como propuesta viable la proyección y posicionamiento de las organizaciones inteligentes.

Tabla1. Técnicas y métodos que soportan la gestión de información en las organizaciones

Etapas del proceso informacional	Método o técnica documental	Resultados de la gestión de información	Tendencia de proyección
Ideas, Datos, Información y Conocimiento	<i>Integralidad de la Gestión Documental basada en: Principios Archivísticos</i>	Aproximación de la organización en la sociedad, mediante la capacidad de desarrollo de actividades de investigación e innovación en el marco del desarrollo de ORGINTEL.	Capacidad de planificación y desarrollo de sistema de información soportada por las tecnologías de información y comunicación.
	Orden de procedencia del documento, factor determinante para llevar a efecto el proceso de organización documental. Se garantiza el proceso lógico de las diferentes etapas de la gestión archivística Identificación	Capacidad de cualificar las condiciones y avances de desarrollo para el posicionamiento local, nacional e internacional de la información y el conocimiento generado desde las organizaciones.	Diseño del portafolio de productos y proyectos de las organizaciones basados en el desarrollo de actividades de investigación e innovación fundamentados en el conocimiento e inteligencias de las organizaciones.
	<i>Organización Estructura y Funciones sustantivas de la organización. Tipos y contenidos de documentos</i>	Participación e interacción de las comunidades de conocimiento consolidadas para respaldar e impulsar el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.	Capacidad de nuevos desarrollos de productos y servicios en función a las demandas del mercado.

Fuente: Elaboración propia

Tabla1. Cont.

Proceso de producción	Método o técnica documental	Resultados de la gestión de información	Tendencia de proyección
Ideas, Datos, Información y Conocimiento	<p><i>Descripción</i></p> <p>Identificación de las características intrínsecas: identificación de contenidos del documento, y extrínsecas: relacionada con: Formato (papel, discos, memorias). Tipo: responde a la esencia del documento: Informes, Memorias, Actas, entre otros. Cantidad: representada por el volumen y grado de producción de documentos varía por las funciones sustantivas de la organización. Forma: caracterizada por la condición del documento original o duplicado. Medios: soportes a través del cual se transfiere la información, sea digital, audiovisual, sonoro, impreso.</p> <p><i>Organización y Clasificación documental</i></p> <p>Se concibe a partir del diseño de estructuras procedimentales que se fundamentan en la técnica archivística, así como en los estándares internacionales que rigen la materia</p> <p><i>Proceso de valoración de documentos</i></p> <p>Se fundamenta en el análisis de las características intrínsecas y extrínsecas de los documentos para determinar desde el momento de la producción documental su prescripción o vigencia: temporal, permanente o desincorporación definitiva. Se concibe para tal fin, el ciclo de vida de los documentos: creación, mantenimiento, uso y almacenamiento.</p>	<p>Fortalecimiento en la aplicación de técnicas y métodos archivísticos que promueven la gestión de información desde el momento de la creación y producción de los documentos, indistintamente cual sea su formato.</p> <p>Se proyecta de forma sistematizada la organicidad de la información mediante la elaboración de instrumentos que garantizan organicidad y recuperación de la información</p> <p>Su clara concepción respalda la capacidad de las organizaciones, no sólo de garantizar la organicidad y recuperación de información, sino también la viabilidad de criterios centrados en autenticidad, viabilidad, pertinencia de la información y de la organización</p> <p>Interacción de las organizaciones con la jurisprudencia que rige desde un entorno global y local. Así como interactúa en el marco de las políticas públicas establecidas</p>	<p>Consolidación de infraestructuras de apoyo para el desarrollo y efectividad de equipos y comunidades orientados hacia el desarrollo de actividades de investigación & desarrollo permanente.</p> <p>Capacidad de respuestas para las Organizaciones públicas y privadas demandan transformaciones no sólo organizacionales sino también de impacto social.</p> <p>Proceso archivístico que fundamenta la capacidad de las organizaciones para formular su direccionamiento estratégico basado en datos e información que garantizan la efectiva gestión en el presente y visiona escenarios futuros de proyección y participación mediante un desarrollo sostenible</p> <p>Promueve de forma estructurada y en función de tiempos determinados por plazos precaucionales la construcción de la memoria o inteligencia corporativa.</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla1. Cont.

Proceso de producción	Método o técnica documental	Resultados de la gestión de información	Tendencia de proyección
Ideas, Datos, Información y Conocimiento	<p><i>Tecnologías y sistemas de información</i></p> <p>Análisis, diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información como estrategia de respaldo para garantizar la sistematización de la información y el conocimiento de las organizaciones</p>	<p>Estrategia de soporte que proyecta de lo interno hacia el entorno donde se desempeña información y conocimiento en el marco de la fiabilidad, integralidad y exhaustividad.</p> <p>Asimismo, potencia el dominio y capacidad para fortalecer la dinámica e interacción de los equipos de trabajo emprendedores</p>	<p>Proyección y efectividad de servicios de información integrales cuya concepción de estructura de los sistemas de información promueve en las organizaciones estándares de accesibilidad, visibilidad y usabilidad de los contenidos informativos, así como del conocimiento que se transfiere y socializa en entornos competitivos.</p> <p>Asimismo prevé aspectos relacionados con los fundamentos legales y que regulan el Derecho de propiedad intelectual, la gestión de documentos y la forma de transferir y socializar el conocimiento basado en un nuevo paradigma centrado en el aprendizaje e-learning, a través de las tecnologías de información y comunicación.</p>

Fuente: Elaboración propia

A partir de las consideraciones expuestas en tabla1, puede evidenciarse en función de cada uno de los componentes descritos, como los procesos fundamentados por las técnicas y métodos que soportan la gestión de información se enmarcan en las tendencias que proyectan la eficiencia y oportuna operatividad de las organizaciones inteligentes. Sin embargo, afianzar de forma integral el procesamiento técnico archivístico, requiere impulsar de forma coordinada y panificada las actividades de identificación, descripción, organización, clasificación, valoración, difusión, transferencia, socialización y uso de la información y el conocimiento, que surgen del contexto de organizaciones dinámicas orientadas hacia el posicionamiento y competitividad que buscan consolidar.

En tal sentido, la organicidad y sistematización de la producción y recepción de documentos desde su creación hasta su almacenamiento temporal, definitivo o su desincorporación, requiere de principios basados en la integralidad del

precepto legal del entorno que lo rige. En tal sentido, el referido proceso se considera determinante para garantizar la pertinencia y actualidad de la información a transferir y socializar mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.

En consecuencia hacer referencia, sobre los recursos de tecnologías de información y comunicación, así como el alcance de su aplicación determina la estructura y los componentes requeridos para su análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información. En la última década, con el surgimiento de tendencias que soportan el *open Access (disponibilidad de la información sin restricciones)*, *cloud computing (disponibilidad de un portafolio de servicios digitales mediante el uso de redes)*, y los *criterios de accesibilidad y visibilidad de la información*, la selección de la tecnoestructura es considerada como factor determinante para soportar el desarrollo de los sistemas de gestión de información.

De tal manera, la efectividad del recurso antes mencionado requiere estar fundamentado en estándares de excelencia orientados hacia la sostenibilidad y la optimización de resultados basados en el direccionamiento estratégico. Desde la perspectiva de las organizaciones inteligentes, el componente antes mencionado se concibe como estrategia mediante la cual se fortalece el proceso de generación de valor agregado a partir del registro, capacidad de organización, transformación, sistematización y socialización de los principales activos estudiados en el presente capítulo, el cual presenta de forma interrelacionada la importancia del análisis desde la producción de las ideas-datos-información-conocimiento, hasta la consolidación de la memoria e inteligencia corporativa, como activos que contribuyen con el desarrollo de capacidades dinámicas para la competitividad organizacional.

6. Conclusiones

Hacer referencia sobre las organizaciones inteligentes en el marco de la gestión de información, responde solo a una concepción, con respecto de todos los componentes intervinientes para el análisis de una tendencia global que en profundidad amerita complementarse con los aportes de investigaciones en áreas del conocimiento relacionado y de las cuales se mencionan avances sobre las organizaciones que aprenden, las teorías cognitivas, el neuroaprendizaje y otras áreas del cono-

cimiento donde el componente conocimiento se constituye en factor determinante para la producción del trinomio información-conocimiento e inteligencias.

Desde esta perspectiva, el análisis desarrollado sobre la gestión de las organizaciones inteligentes, basadas en la información y el conocimiento como proyección de una tendencia global, en el siglo XXI, se respalda en función de las potencialidades que surgen en el contexto de las organizaciones promovidas, no sólo por las capacidades del talento humano, sino también por las exigencias de un entorno social que promueve importantes transformaciones respaldadas a través de la definición de indicadores que permiten medir el desarrollo de la gestión humana. Esta se ve reflejada, en las potencialidades de las organizaciones y en consecuencia en la asertividad, productividad y competitividad de los productos y servicios alcanzados en función del direccionamiento definido.

Como aporte al área del conocimiento, se logró desde un enfoque de sistematicidad hacer referencia sobre la importancia de la gestión de información fundamentada en los principios y métodos archivísticos como factor clave para lograr el registro y sistematización e ideas, datos e información hasta lograr su transformación en conocimientos tácitos o explícitos propios de la organización. En consecuencia, como fundamento básico estos son considerados para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje, que surge desde lo interno de las organizaciones donde su fortalecimiento proyecta incrementar de forma cualitativa y cuantitativa el posicionamiento de las denominadas organizaciones inteligentes.

Posicionamiento cuya proyección responde más que a una tendencia global, a un nuevo perfil de organizaciones que consideran como activo estratégico la cohesión entre recursos humanos – información - tecnologías de información – redes - conocimiento, conjuntamente con los métodos y procedimientos archivísticos que garantizan y contribuyen con la dinamización de la gestión de las organizaciones. Como aspecto fundamental de la temática expuesta, se insta al desarrollo de iniciativas investigativas que contribuyan con el fortalecimiento de líneas de investigación, orientadas hacia el relacionamiento de la gestión de información y conocimiento, como estrategia para afianzar un nuevo modelo de gestión de organizaciones, orientadas hacia una mayor participación con la sociedad y en consecuencia, con los sectores de relacionados mediante el uso asertivo de métodos y procesos que respaldan la gestión de información en un contexto global.

7. Referencias bibliográficas

Bustelo Ruesta, C. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. España: SEDIC.

Drucker, P. (1996) Drucker su visión sobre: la administración, la organización basada en la información, la economía, la sociedad. Bogotá, Colombia. Norma.

Garrat, B. (1999) Th eLearning Organisation 15 years on: some personal reflections. The Learning ORGANIZATION, Vol. 6 Issue: 5. P.202-207, <https://doi.org/10.1108/09696479910299802>

Garvin, D. (1999) Gerenciando a qualidade: a visao estratégica e competitiva. Rio de Janeiro. Qualitymark.

International Organization for Standardization (2015) Quality management systems-Requirements. (ISO/DIS Standard No. 9001). Disponible en: <https://www.iso.org/standard/62085.html>. Recuperado: 14.8.2017

International Organization for Standardization (2016) Information and documentation-Records management-Part 1: Concepts and principles. (ISO/UNE Standard No. 15489-1). Disponible en <https://www.iso.org/standard/62542.html>. Recuperado: 14.8.2017

Katz, D. & Kahn, R. (1986) Psicología Social de las organizaciones. México: Trillas.

Mintzberg, H. (1989). Diseño de organizaciones eficientes. (2ª Ed ed.). Canadá. El ateneo.

Paredes Chacin, A. (2004) Gestión de tecnologías de información y comunicación: soportes para la innovación en las Organizaciones Inteligentes. Revista de Ciencias Sociales (RCS) Vol. X, No. 3, Septiembre - Diciembre 2004, pp. 465-475 FACES – LUZ. Consulta 26.6.2017. Disponible en: <http://www.produccioncientifica.luz.edu.ve/index.php/rcs/article/view/13267/13252>

Paredes Chacín, A. (2008). Organizaciones inteligentes: una visión centrada en las TIC y la innovación. Maracaibo - Venezuela. 6to Congreso Virtual Tecnología y Ambiente Organizaciones Inteligentes: Tecnología y Ambiente Consultado 24/6/2017. Disponible en: <http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/decanatura/6congreso/paredes.html>

Porter, M. E. (1998). *Estrategia Competitiva: Técnicas para Analizar Industrias y Competidores*. Estados Unidos: Free Press.

Senge, P. (1995). *La quinta disciplina en la Práctica*. España. Editorial Granica.

Wei Choo, C. (2006). *La Organización del Conocimiento. Cómo las organizaciones utilizan la información para crear significado*. Brasil. Senac.

Gestión de documentos y archivos: los retos de una ciencia en evolución continua

Dr. Ramon Alberch I Fugueras

Universidad Autónoma de Barcelona

Ramón.alberch@uab.cat

1. Introducción

Frecuentemente nos referimos a la ciencia archivística con los calificativos, entre muchos otros, de transversal, interdisciplinar, poliédrica... y no nos falta razón dado que tenemos argumentos suficientes para apoyar esta afirmación. También nos preguntamos a menudo qué está fallando para que ante el gran potencial de aportes que podemos sustentar, aún seamos poco visibles en el escenario social, cultural y político. Una posible explicación es que probablemente la percepción parcial o distorsionada de la ciencia archivística viene condicionada por un pasado lleno de luces, pero sobre todo de sombras, y también por la propia amplitud y continua evolución de nuestra función; somos una profesión que no puede explicarse en clave de simplicidad y precisamente en esta grandeza reside una de nuestras mayores servitudes. En algunos aspectos somos los "humanistas" del siglo XXI dado que nuestra función se vincula con la gestión de los documentos, la recuperación de la memoria histórica, el impulso al conocimiento, la afirmación de la identidad, la promoción de la accesibilidad y la transparencia, la rendición de cuentas, la consolidación del gobierno electrónico, el desempeño de unas organizaciones más eficaces y eficientes.... (1)

Más allá de la falta de correlación entre los recursos que se nos ofrecen a nivel formal (personal, infraestructura, económico) y la grandiosidad de las acciones que debemos asumir si queremos realizar nuestro trabajo con la responsabilidad y el pleno ejercicio de nuestras obligaciones, es evidente que debemos persistir en visibilizar la importancia de nuestro aporte metodológico y, especialmente, introducirnos sin complejos en los proyectos interdisciplinarios más renovadores. Y, en este aspecto, probablemente debamos asumir actitudes posibilistas y saber priorizar los campos de acción más relevantes y necesarios. Es evidente que nos vemos impelidos a colaborar en procesos de gran envergadura en los cuales no hemos podido influir en su diseño –reutilización de la información y los datos, interoperabilidad, por citar solo dos ejemplos actuales- pero en los cuales podemos influir de facto con nuestra acción directa y efectiva.

2. Algunos elementos a considerar

Focalizando mi reflexión en el ámbito de la gestión de los documentos electrónicos –espacio en el cual cada vez es más evidente la ineludible necesidad de par-

ticipación del colectivo archivístico tal como numerosos proyectos emprendidos en los últimos años pueden corroborar- debemos tomar en consideración una serie de elementos –algunos de aparición reciente- que ayudan a entender el contexto en el que vamos a actuar.

1.1. El trabajo interdisciplinar y cooperativo

En el marco de las directrices impulsadas en las normas ISO de gestión documental (especialmente ISO 15489 y la familia de normas ISO 30300) es constatable que la implementación, mantenimiento, revisión y mejora de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) precisa de un trabajo interdisciplinar con otros colectivos, especialmente con el sector jurídico, los expertos en organización y modernización y los administradores de sistemas - tecnólogos. Por nuestra experiencia profesional en proyectos de asesoría y consultoría la colaboración con el ámbito de las TIC's es ineludible en la medida que los proyectos exitosos requieren del concurso concurrente de la metodología de la gestión de los documentos y archivos y los aportes tecnológicos.

1.2. El aporte de las normas ISO y las legislaciones nacionales

En consonancia con una visión poliédrica de los archivos y la archivística, debemos recurrir necesariamente a la polivalencia de instrumentos normalizadores de vanguardia que nos aportan las normas ISO. En un contexto de transición de organizaciones basadas en el soporte papel hacia organizaciones digitales contamos actualmente con una pléyade de normas de gran utilidad: gestión de documentos, metadatos y ontologías, digitalización y migración, preservación, procesos, evidencias electrónicas, seguridad y gestión de riesgos, formato papel y soportes electrónicos, calidad y auditoría y certificación. Esta normatividad internacional debe leerse en clave de complementariedad con las legislaciones nacionales referidas a archivos, transparencia y libertad de información, firma electrónica, protección de datos o gobierno electrónico, entre otras.

1.3. El impulso de la auditoría y la certificación

Está suficientemente acreditada la positiva correlación existente entre la aparición de normas certificables y el impulso del sector beneficiado por esta normatividad; la

emergencia de la calidad (ISO 9000), el medio ambiente (ISO 14000) o la seguridad (ISO 27000) como factores de conciencia social e instrumentos de desarrollo auguran un fenómeno parecido en el caso de la certificación en sistemas de gestión para documentos según la norma ISO 30301. Si bien hasta el momento el número de certificaciones son notoriamente bajas (2), cabe enfatizar el hecho que en el momento de la aparición de la norma ISO 30301 (2011) eran ciertamente muy limitadas en número las organizaciones que tuvieran desarrollado un buen sistema de gestión documental; estamos convencidos que cada vez existirán más organizaciones dotadas de un buen SGD y que en un futuro próximo el número de certificaciones crecerá de manera significativa. Como también es sensato pensar que un número notable de organizaciones, a pesar de contar con buenos SGD, tendrán un interés relativo en certificarse.

1.4. El modelo educativo

Es evidente que en estos momentos estamos lejos de tener una formación en gestión de documentos y archivos de rango universitario plenamente normalizada. Si nos centramos en los países de habla hispana la situación es aún deficitaria y los emprendimientos en este sector muy limitados. Sin ánimo de exhaustividad –dado que hay otro artículo en este volumen que trata el tema con más detalle- en el estado español la formación específica se concentra a nivel de las maestrías –la ESAGED de la Universidad Autónoma de Barcelona, con dos títulos, la Universidad Carlos III de Madrid y la Universidad de Sevilla- y en América Latina existen estudios con desigual grado de desarrollo en México, Costa Rica, República Dominicana, Chile, Argentina, Uruguay, Perú, Bolivia, Panamá, Ecuador y Colombia. Especial referencia a las titulaciones de especialización y maestría en archivos que ofrece la Universidad Andina Simón Bolívar en Quito y los títulos impulsados en Colombia por las universidades La Salle y Pontificia Javeriana en Bogotá y la universidad de Antioquia en Medellín, en el marco del impulso creciente de otras titulaciones en diferentes universidades del país. En todo caso, apuntar que urge reformular el modelo educativo y generar una programación más ordenada y secuencial de titulaciones específicas (grados, maestrías, posgrados, doctorados).

1.5. Eficiencia y ahorro de costes

En el marco de unos proyectos de investigación emprendidos en la ESAGED-UAB y siguiendo el trabajo pionero de Carl Newton (3) se puede acreditar de manera

fehaciente que un SGD aporta no solo los valores de productividad, eficiencia y eficacia, sino que permite una reducción demostrable de los costes de los sistemas de gestión de los documentos y archivos. A partir de un conjunto de indicadores clave es posible cuantificar los costes de la transición de un sistema basado en el papel a otro crecientemente automatizado e, incluso, poder demostrar a gerentes y políticos con datos reales el plazo de tiempo en que se “amortiza” una inversión en un adecuado SGD. Sin abandonar toda la batería de beneficios “clásicos” que aporta un SGD –y que quedan perfectamente delineados en las normas ISO 15489 y 30300– es necesario poner un especial énfasis en añadir a nuestro argumentario un factor tan convincente como la rentabilidad económica y el ahorro de costes.

3. Un modelo “in progress”

Para la gestión del ciclo de vida de los documentos hasta el momento hemos contado con los procesos/instrumentos adecuados, especialmente para una gestión basada en soporte papel (4). En el momento que se genera un impulso para la implementación de un SGDE, necesitamos –más allá de las ineludibles arquitecturas y herramientas informáticas– nuevos “instrumentos” que nos permitan afrontar con solvencia los desafíos que plantea este gran salto cualitativo. O dicho de otra manera, a los “tradicionales” instrumentos archivísticos debemos añadir otras herramientas conceptuales y metodológicas que –sin ser esencialmente propias de la profesión– debemos conocerlas y asumirlas como propias (5). No es en absoluto fantasioso pensar que, dentro de unos pocos años, para los profesionales de la archivística estas herramientas que ahora conceptúo de “nuevas” formarán parte sin duda de nuestro trabajo cotidiano y las tendremos perfectamente interiorizadas y asumidas.

Si bien en otra ocasión ya hemos descrito sumariamente algunas de estas herramientas que podemos denominar como complementarias (6), queremos enfatizar el valor y la significación de algunas de ellas. En primer lugar, señalar que afrontar proyectos de SGDE comporta una planificación que hasta el momento ha brillado por su ausencia en la mayoría de proyectos conocidos. Formular una “Hoja de ruta” como eje vertebrador de un plan estratégico que aborde los objetivos, las acciones, los recursos y su calendarización es aún una acción aislada. Persiste todavía la acción atomizada, sin liderazgo claro, y con actuaciones de urgencia. Es usual que se digitalice sin planificación o que la firma electrónica aparezca en

diferentes departamentos al albur de los intereses/decisiones tomadas de manera independiente por sus responsables. A menudo, el recurso a la denominación “proyecto corporativo” es más una concesión retórica que una asunción de su significado real. En esta hoja de ruta debería concretarse cómo se afrontarán temas de tanta relevancia como el modelo de documento y expediente electrónico, el abordaje de los temas organizativos –que incluye la simplificación administrativa y la reingeniería de procesos- la arquitectura tecnológica, el modelo de gestión documental o la gestión del cambio.

En cuanto a los instrumentos/protocolos ineludibles debemos referirnos forzosamente a la formulación de un modelo de metadatos, la implantación de la firma electrónica, la generación de un catálogo de formatos, la creación de un modelo de acceso basado en roles y permisos, el desarrollo de modelos de digitalización segura e impresión segura y el diseño de una plataforma de custodia y preservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Es imprescindible asumir con decisión que a los procesos/instrumentos más netamente archivísticos derivados de la ISO 15489, debemos sumar necesariamente en la aplicación de un SGDE esta serie de instrumentos complementarios que describimos a continuación de manera breve :

1. *El modelo de descripción/esquema de metadatos*: como refuerzo a la descripción basada en ISAD-G e ISAAR-CPF (7).
2. *El modelo de seguridad y política de acceso*: roles y permisos, y definición del acceso.
3. *El catálogo de formatos*: tendencia a la estandarización y reducción en su número. Importancia de recurrir a la información brindada por el proyecto PRO-NOM de los Archivos Nacionales británicos.
4. *Política de preservación digital*: plan estratégico de conservación de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fidedignos y accesibles a largo plazo.
5. *Modelo de digitalización segura*: garantizar copias auténticas de documentos generados en papel y su inserción en el sistema.
6. *Modelo de impresión segura*: garantizar copias auténticas en papel de documentos generados en medios electrónicos.
7. *Política de firma digital y evidencia electrónica*: la formalización de la autenticidad y el valor de la evidencia.

A estos instrumentos debemos añadir dos más -el catálogo de tipologías documentales y el catálogo de documentos esenciales/vitales- que si bien son plenamente archivísticos, en parte los teníamos olvidados en el baúl de los recuerdos y que en el marco de un SGDE devienen notablemente útiles.

8. *El catálogo de tipologías documentales*: caracterización exhaustiva de los tipos documentales que conforman un expediente (acta, certificado, instancia, informe...). Básico para la correcta identificación y caracterización de las tipologías que deben integrar un expediente electrónico.
9. *El catálogo de documentos esenciales/vitales*: identificación y replicación de los documentos imprescindibles para la continuidad y sostenibilidad de la organización y su seguridad jurídica.

Entendemos que una de las claves del éxito de la implementación de un SGDE reside en la integración de los procesos/instrumentos archivísticos con los instrumentos denominados complementarios –algunos de ellos de cariz más tecnológico- aspecto que lejos de debilitar la metodología archivística, la refuerza al evidenciar que su futuro pasa por devenir cada vez más una ciencia interdisciplinar e integradora sometida a cambios frecuentes e intensos (8).

4. Los retos pendientes

El cambio de escenario –de unas organizaciones basadas en el papel a otras basadas en el soporte electrónico- genera un impacto evidente y que precisa de una actitud abierta, de una formación encaminada a la especialización y a una conciencia de permanente cambio en nuestras prácticas profesionales. La implementación de un SGDE ha confirmado a nivel profesional algunas intuiciones que ya se habían planteado en los años finales del siglo XX –necesidad de cuadros de clasificación uniforme de base funcional, normalización del modelo de descripción- y plantea algunos de los nuevos retos que debemos asumir a corto plazo a nivel metodológico. A nuestro entender el más acuciante es avanzar en la formulación de un modelo de valoración que vaya más allá de las prácticas actuales, orientadas a la calificación de valores en documentos generados en procesos basados en soporte papel (9). También interesa proceder a una clarificación en la implementación del rediseño y mejora de los procesos y procedimientos y, especialmente, en los denominados mapas de procesos, instrumento complementario –que no substitutivo- de los cuadros

de clasificación. Y, naturalmente, el reto mayúsculo de crear repositorios seguros para la conservación de documentos/expedientes a largo plazo que constituye un objetivo ineludible para generar confianza en los SGDE (10).

En todo caso, la gestión documental debe emplazarse en un marco de evolución continua, con mentalidad cooperativa e interdisciplinar y con voluntad de integración de saberes múltiples. Hay aportaciones recientes que apuntan en esta línea (11). Y estar atentos a los retos derivados de las agendas políticas más renovadoras, así como de los avances científicos y tecnológicos, como sería el caso del sector emergente de los datos abiertos, la reutilización de la información, la interoperabilidad y los emprendimientos impulsados en el marco genérico del gobierno abierto (12).

Notas.

- (1) Hemos ensayado de plasmar esta idea de la archivística como suma de saberes y ámbito de confluencia de políticas públicas en “Los archivos. Una función transversal” en Archivos. Entender el pasado, construir el futuro. Barcelona: edit. UOC, colección El profesional de la Información, 2013, pp. 15-25.
- (2) A partir de la certificación pionera a nivel internacional de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona (ESAGED-UAB) en el año 2013 han sido pocas las organizaciones que han aspirado a alcanzar la certificación en ISO 30301.
- (3) Newton, Carl: Strategic planning for records management and Archives. Winchester: Society of Archivists, 1984.
- (4) La ISO 15489-1-2016 constituye un ensayo de actualización de las ISO 15489-1 y 2-2001. Ya hemos expresado nuestras objeciones a esta nueva versión: sintéticamente argumentar que esta actualización presenta cambios fundamentales y cuestionables tanto en su estructura como en dos aspectos capitales; así rompe el equilibrio anterior entre metodología y tecnología y elimina el aporte que significaban los procesos como columna vertebral de un SGD. En cambio, calificamos como positiva la distinción que realiza entre los conceptos proceso e instrumento, que hasta el momento se utilizaban de manera confusa y daban lugar a interpretaciones erróneas.
- (5) En sintonía con las directrices emanadas de la ISO 15489-1 y 2 -2001, los instrumentos asumidos como necesarios responden a la siguiente secuencia:

- captura, registro, clasificación, descripción, almacenaje y preservación a largo plazo, valoración, disposición, retención y calendarios de conservación/ tablas de retención documental, transferencia, uso, consulta y trazabilidad.
- (6) Cfr. Alberch, Ramon: "Gestión de documentos. Entre la alianza interdisciplinar y la teoría del rompecabezas", *Acervo*, Río de Janeiro, vol. 28, nº 2 (julio-diciembre 2015), pp. 110-120.
 - (7) Desde el Consejo Internacional de Archivos se ha emprendido un proyecto de integración de las cuatro normas esenciales –ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF e ISDHIA- en un nuevo modelo denominado RiC (Register in Context). Actualmente (2017) está disponible en la web del CIA para recoger las sugerencias de los profesionales del sector. Personalmente me plantea serias dudas sobre la posibilidad de su aplicación práctica en la medida que presenta una estructura demasiado compleja y no resuelve las distorsiones derivadas de una única herramienta para realidades tan complejas como la descripción o la clasificación.
 - (8) Se trata de instrumentos que pueden ser percibidos como "ajenos" a nuestra metodología pero que a partir de ahora deberán formar parte de nuestra metodología y de nuestro conocimiento derivado de la formación universitaria.
 - (9) El modelo de valoración requiere una reformulación, especialmente si integramos los documentos/expedientes electrónicos. La alternativa de utilizar un modelo tan sistemático como el taxonómico derivado de las teorías de T. Schellenberg u optar por la valoración funcional o macrovaloración merece un estudio serio en el marco de un proyecto ambicioso y de largo aliento. Entendemos que es una de nuestras asignaturas pendientes.
 - (10) Más allá del conocido proyecto InterPares, existen actualmente en el mercado varios productos pensados para la preservación a largo plazo de documentos/expedientes electrónicos de notable calidad. Asimismo, es necesario destacar la iniciativa pionera de creación de un Archivo Nacional Digital por parte del Archivo General de la Nación de Colombia.
 - (11) Un trabajo espléndido y ambicioso, de carácter plural y marcadamente interdisciplinar, es el Manual para la gestión inteligente del Ayuntamiento. Hoja de ruta hacia la administración inteligente. El Consultor de los Ayuntamientos, Wolters Kluwer, España, 2014.

(12) La Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership) es una iniciativa multilateral auspiciada por la sociedad civil e iniciada en setiembre del año 2011 e integrada actualmente (2017) por casi un centenar de gobiernos y organizaciones. Su objetivo prioritario es generar un programa de compromisos entre los gobiernos y la sociedad civil para impulsar unos Estados que conviertan la participación, la transparencia y la rendición de cuentas en base fundamental de sus políticas públicas. Entre sus cinco grupos de trabajo, señalar que dos de ellos – Access to information y Open Data- inciden claramente en el ámbito de la gestión de los documentos y la información.

Las normas ISO en la gestión documental en Colombia

María Yanneth Álvarez Álvarez

Universidad de La Salle

mjalvarez@unisalle.edu.co

1. Introducción

El concepto de calidad en los últimos años, es así como se han desarrollado nuevas instrucciones específicas para la aplicación e implementación de las normas con las cuales se garantizan los procesos de calidad y por tanto, los procedimientos e instrucciones en la búsqueda de la satisfacción con mayor fuerza de la relación cliente-usuario, razón por la cual las diferentes actividades del contexto comercial, técnico, financiero, o de servicios, entre otros, establecieron como mecanismo esencial el mostrar y evidenciar que la calidad es un asunto importante dentro de esta relación.

Desde otro panorama las normas ISO han tomado un lugar importante en las organizaciones, inicialmente estas se establecían con un gran impulso en el sector de la producción, pero debido a los resultados favorables y al éxito obtenido, estas pasaron a formar parte de las actividades de las instituciones en los diversos factores. Las normas ISO como conjunto aportan y garantizan una serie de procedimientos con altos estándares de calidad, porque ayudan y robustecen actividades relacionadas con el fomento de la tecnología, la difusión del conocimiento y con las buenas prácticas, es partir de las cuales se generan lineamientos y políticas propias.

2. ISO

La ISO hace su aparición como organización aproximadamente en 1906, con la creación de la Commission Électrotechnique Internationale. Pero realmente es en 1947 cuando se crea el concepto de ISO (International Organization for Standardization) como organización internacional, independiente y no gubernamental. El énfasis inicial de la organización se centraba en la ingeniería mecánica (www.iso.org), lo que representa que el trabajo inicial correspondió a normas industriales, aspecto instaurado dado el contexto de la industria en Europa antes de la primera y segunda guerra mundial. La recuperación después del conflicto bélico fue creada en Londres en 1948 cuando se logra la reunión de 64 delegados de 25 países con una única finalidad hacia el establecimiento de una serie de organismos internacionales que se encargarían de la normalización internacional y reglamentación para la organización de estándares en lo relacionado para equipos eléctricos, normas para ingenieros mecánicos y telecomunicaciones entre otros.

Con el tiempo la ISO es un órgano asesor de la ONU, con sede en Ginebra y que establece como función esencial "el fomentar la elaboración de normas en todo el

mundo, con el propósito de facilitar el intercambio internacional de bienes y servicios, y para desarrollar un entendimiento mutuo en las esferas intelectual, científica, técnica y económica” (Ramírez y Flores, 2010).

3. Normalización

Para el establecimiento de la normalización, el ejercicio inicia con la revisión de documentos originados por entes rectores de una disciplina del conocimiento. Razón por la cual una norma, se instaura en el contexto colombiano por ejemplo como “un documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos y cuya observancia no es obligatoria (www.mincit.gov.co). También puede incluir prescripciones en “materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas” (www.mincit.gov.co). A esta se le adiciona el concepto de normalización entendido como la “actividad que establece disposiciones para uso común y repetido encaminadas al logro del grado óptimo de orden con respecto a problemas reales o potenciales en un contexto dado” (www.mincit.gov.co).

En la opinión de expertos la normalización comprende elementos como el estudio de las mediciones y las aplicaciones, y los compendios teóricos, prácticos de la comprobación de unidades e instrumentos (denominación para la metrología), con la cual se pueden hacer cálculos del agua, de alimentos o de residuos, indispensables para el respaldo de los resultados, de calidad y trazabilidad de normativas vigentes. La formulación, el control de la calidad y la certificación, cumplen con el propósito de la obtención de resultados óptimos de materias primas, recursos humanos y materiales, cuya idea fundamental es la protección de los consumidores al adquirir un producto (Ramírez y Flores, 2010).

En este sentido, la calidad se estableció con un contenido subjetivo y objetivo, aspectos que fueron evolucionando desde que Shewart presentó este enfoque, indudablemente se establecían controles y características para la medición. Pero la calidad es un concepto que ha cambiado con el paso de los años. Es Deming, Juran y Feigenbaum quienes imponen un nuevo contexto para el significado de la calidad. Estos ingenieros introdujeron el control estadístico en la industria de bienes y servicios (Allen y Waller, 1998).

La calidad puede definirse como un conjunto de características de un producto o servicio importantes para el cliente, que se convierten en vitales y son la razón de

ser para la identificación y definición de la seguridad, viabilidad y compatibilidad de los productos con los costos así como con la misma vida del producto. Deming estableció como definición de calidad al grado predecible de uniformidad y confiabilidad a bajo costo y adecuado al mercado” (Allen y Waller, 1998).

4. Normas ISO

Las normas ISO en los últimos veinte años han tenido un gran impacto en las organizaciones en todo el mundo, conceptos relacionados con la mejora continua, la satisfacción del cliente han influido en los procesos, así como en la definición de los sistemas, en el caso particular los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) (Casadesús, Heras, 2005). Para ello es necesario señalar que la norma ISO 9000 fue una de las abanderadas en el camino de medir la calidad de productos y servicios de las empresas, ya que referenciaban el cumplimiento de objetivos, de resultados a los procedimientos o de procesos internos y externos de las entidades, lo cual estandarizaba y representaba ante los clientes orden y control de productos y para la documentación la elaboración de manuales, guías y documentos.

En el contexto internacional es necesario recordar que el desarrollo de las normas ISO es un mecanismo utilizado para armonizar la administración de la calidad y los estándares razón por la cual se implementaron comités un vocabulario común y un sistema de estándares de la calidad, que obtuvo como resultado la serie de normas 9000 (Velez S, 2010).

En el caso colombiano este boom también ha tenido un fuerte impacto, las dinámicas y enfoques de la gestión empresarial frente a la competencia internacional han requerido la necesidad de implementar estándares de calidad, con el propósito de fortalecerse frente a los cambios del mercado y hacia la mejora de su competitividad y productividad. Diversos estudios han demostrado un impacto, en el estudio desarrollado por Benzaquende Las Casas y Convers-Sorza en 2015, 207 empresas fueron producto de su análisis, donde se compararon factores de la administración de la calidad total de empresas certificadas en ISO 9001 y de empresas que no tienen la certificación de calidad, los elementos como fueron: “Liderazgo, Planeamiento de la calidad, Auditoría y evaluación de la calidad, Diseño del producto, Gestión de la calidad del proveedor, Control y mejoramiento del proceso, Educación y entrenamiento, Círculos de la calidad; y el Enfoque hacia la satisfacción del cliente” (Benzaquende Las Casas y Convers-Sorza, 2015, 113).

ISO ha establecido una división de sus normas por grupos denominadas familias. Estándares que se encuentran relacionados con la calidad, pero indudablemente existe una amplia variedad de normas publicadas.

Otro aspecto es lo relacionado con la implementación del sistema de gestión, como una forma donde las partes interesadas se interrelacionan con el negocio hacia el cumplimiento de sus objetivos (productos, servicios, operaciones, desempeño ambiental, salud, seguridad, etc.)

Normas relacionadas con la calidad

ISO 9000	Sistemas de Gestión de calidad
<i>Norma Internacional</i>	Esta familia de normas establece aspectos relacionados con la gestión de la calidad. Se constituye en un estándar que orienta y determina herramientas para las organizaciones e instituciones que desean garantizar sus productos y servicios para el cumplimiento de requerimientos del cliente. Determina definiciones, fundamentos, requisitos, directrices y auditoría.
ISO 9000	ISO 9001:2015
<i>Norma Internacional</i>	La norma más conocida ISO 9001:2015, define los criterios para un sistema de gestión de calidad, con enfoque hacia el cliente. Es una norma certificable. Utilizada para cualquier tipo de organización (grande o pequeña) (www.iso.org).

Normas relacionada con la calidad en el medio y ambiente y sostenibilidad

ISO 14000	<i>Gestión del medio ambiente</i>
	Esta familia de normas determina herramientas, sistemas y otros aspectos, enfocados a la gestión y a los procesos que desarrollan las organizaciones, así como los efectos de estas frente al medio ambiente. La norma suministra un conjunto de estándares y pautas de gestión ambiental que ayudan a mejorar el comportamiento de las organizaciones frente a este tema.
	ISO 14001:2015
	Esta norma suministra una serie de herramientas prácticas para empresas y organizaciones que gestionan y determinan responsabilidades ambientales. Es una norma certificable. El enfoque de la norma está desarrollado a partir de la implantación de un sistema de gestión ambiental. Determina auditorías, verificaciones de los ciclos de vida y todo lo relacionado con los desafíos ambientales y el cambio climático. Cualquier organización puede utilizarla (www.iso.org).

Normas relacionadas con la gestión de la seguridad

ISO 27000

Sistemas de Gestión de la seguridad de la información.

Esta familia de normas desarrolla asistencias para las organizaciones específicamente con la administración, el mantenimiento y la seguridad de los activos de la información, bajo el entendido del manejo de la parte financiera, intelectual, datos y propiedad intelectual de empleados y en algunos casos de terceros (www.iso.org).

ISO 27001:2016

Norma para ser implementada en cualquier tipo de organización (privada, pública, pequeña o grande). Desarrolla una metodología para la implementación de la gestión de la seguridad de la información, establece elementos para la gestión de riesgos y su tratamiento terceros (www.iso.org).

Para el caso colombiano, Icontec (Instituto Colombiano de Norma Técnicas) fue creado en 1963, como una organización con el objetivo de trabajar el tema de las normas técnicas, para mejorar la productividad y la competitividad de la industria nacional. Desde este momento, la entidad presta servicios en normalización, servicios de evaluación de la conformidad para la certificación de sistemas de gestión y producto e inspección, acreditación en salud, servicios de evaluación para el cambio climático, metrología, venta y consulta de normas y publicaciones (www.icontec.org).

Es así, como para el contexto de la gestión documental, un grupo de profesionales de diversas entidades del sector privado, público, mixto y liderados por el Archivo General de la Nación e Icontec han venido desarrollando una serie de ejercicios para el establecimiento de la estandarización de normas para la gestión documental. La idea fundamental ha sido formar para Colombia una línea para el lineamiento de los estándares archivísticos desarrollados por otros países. Recordando para ello el caso de Australia, quien fue uno de los pioneros en el tema, desarrollando por primera vez que las normas ISO se podían aplicar a la gestión de las actividades que se realizaban desde la administración de los documentos y los archivos de las organizaciones.

En este orden de ideas, a continuación, se presentan las perspectivas de los trabajos realizados para la adopción de las normas del contexto archivístico, a partir de la experiencia establecida por la participación en los grupos de trabajos, específicamente en lo relacionado con la gestión documental, tomándose para ello la norma ISO 15489 e ISO 30300.

De otra parte, es importante mencionar que se debe establecer como gran lineamiento e instrumento en la modificación de ISO 9001:2015, que esta actualización ha definido una serie de proporciones que indudablemente impactan a las normas ya trabajadas, razón por la cual se toman algunos elementos para encontrar vínculos necesarios e indispensables entre las normas.

Los cambios y modificaciones de las normas ISO obedecen básicamente a una actualización originada por las transformaciones de las prácticas de las organizaciones, lo que obliga a la transformación para modernizar las instrucciones según las fluctuaciones de los mercados, la economía y las finanzas (Navas, 2015). Como dinámica se ha convenido por ISO que cada cinco (5) años, se realice una revisión de las normas frente a los cambios de los contextos con el único propósito de definir nuevos caminos, la idea fundamental es que estas normas no tengan un índice de desactualización (Navas, 2015).

ISO 9001:2015

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas del desarrollo sostenible (NTC ISO 9001:2015, i), bajo el entendido que la gestión de la calidad es una herramienta a través de la cual se pueden adoptar metodologías para desarrollar procesos.

Son diversos los beneficios que una organización puede obtener con la implementación de un sistema de gestión de la calidad, señalándose que es una instrucción internacional y lo que se busca es el aumento de la satisfacción de un cliente, el proporcionar productos y servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes (NTC ISO 9001, 2015, i).

Otro elemento que la norma internacional establece es la aclaración de las formas verbales, dado que con las discusiones para adoptar las normas al caso colombiano, siempre se presentan diferencias porque no se entiende suficiente este aspecto, por la cual esta norma la define claramente:

<i>Debe</i>	<i>Debería</i>	<i>Puede</i>
Indica un requisito	Indica una recomendación	Indica un permiso, una posibilidad o una capacidad

(NTC ISO 9001, 2015, ii)

Los principios de la gestión de la calidad se especifican también a partir de lo señalado tanto por la norma internacional como por lo definido por la ISO 9000. Estos principios corresponden al: enfoque al cliente, liderazgo, compromiso de las personas, enfoque a procesos, mejora, toma de decisiones basada en la evidencia y gestión de las relaciones.

Con relación a los documentos y a los registros la norma ha cambiado estos conceptos a Información Documentada, estableciéndose como requisito esencial el garantizar los procesos y sus operaciones con la documentación como apoyo señalado anteriormente por otras versiones. Indudablemente este cambio flexibiliza la norma, pero a su vez deja claro que la información documentada es necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad, además de asegurar procesos propios que se pueden denominar como de contexto archivístico como son la identificación y la descripción, además del formato y los medios de soporte, así como la revisión y la aprobación. Otras características propias se refieren al manejo, control y disponibilidad en el uso y protección de la información (NTC ISO 9000, 2015, 10). En todo caso la información documentada es necesaria para apoyar los procesos y sus operaciones.

En otra parte de la norma se señala que la información documentada se refiere a las actividades que perfectamente son de contexto archivístico nuevamente como es el caso y la relación con la distribución, el acceso, la recuperación y el uso de la información, parámetros de la gestión documental. Al igual que el almacenamiento y la preservación entendida hacia la producción y prestación de un servicio a través de la protección de la información, dejando claramente la instrucción que la evidencia es un aspecto que garantiza la utilidad de la información y por tanto es un requisito (NTC ISO 9001, 2015, 18).

ISO 15489- 1 - ISO 15489-2

La ISO 15489-1 denominada como Información y documentación – Gestión de registros. Parte I. Conceptos y principios. Norma que establece los conceptos y principios básicos para la creación, captura y gestión de los registros. Forma parte de Normas Internacionales e Informes que proporcionan orientación e instrucción so-

bre los conceptos, las técnicas y prácticas para la creación, captura y gestión de los registros (ISO, 15489).

La Norma ISO 15489, es un referente como la primera norma internacional para la gestión de documentos, recordando que esta se origina a partir de la norma australiana AS 4390 -1996: Records Management (Australian Standard for Record Management 4390) (Del Castillo Guevara & Mena Múgica, 2011). Esta norma es punto de referencia esencial para el proceso de la gestión de documentos electrónicos, porque en su momento incluye un glosario de términos y definiciones, con la que se pretendía normalizar la terminología hacia la implementación de un sistema de gestión de registros.

Como se ha venido señalando por varios autores, la traducción de términos específicos contribuyó al establecimiento de una serie de controversias, debido a que términos utilizados en inglés no tenían traducción o equivalencia en español ni en otras lenguas, como por ejemplo, record (contexto de los documentos con valor probatorio), documents (información registrada en un medio de soportes) y archives (contexto para los documentos con valor patrimonial o histórico). Aspectos que han dificultado la traducción de esta norma y de la serie de normas que posteriormente se fueron implementando por parte de ISO para el tema de los registros (Alonso, García y Lloveras, 2007).

La importancia de la norma para el contexto archivístico es el énfasis en el uso por parte de los profesionales archivistas, de los expertos en la gestión de documentos y de los encargados oficiales de la gestión documental en las entidades bien del sector privado o público. La innovación de la norma se enfocó en su alcance con la definición de conceptos y principios sobre los cuales se desarrollan los enfoques de creación, captura y gestión de registros.

La norma a su vez describe los conceptos y principios relacionados que en el contexto archivístico son esenciales para la definición de los propósitos de la misma norma, se constituyó en su momento en el panorama e instrucción a seguir para el trabajo de la gestión documental con énfasis en el soporte electrónico, en el cuadro adjunto se ve claramente los cuatro elementos sobre los cuales la norma fija el objeto y campo de aplicación, como instructivo de los procesos que se deberían cumplir por parte de las instituciones para llevar a cabo la gestión de registros.

Registros	Políticas	Análisis	Control de registros	Nota
<ul style="list-style-type: none"> • Metadatos • Gestión de registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades • Seguimientos • Formación de quienes apoyan los archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto empresarial • Identificación de requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Captura • Gestión de registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Independiente de la creación, gestión, estructura o forma de entornos tecnológicos a lo largo del tiempo

(www.iso.org).

De otra parte, la norma internacional precisa que los registros son a la vez evidencia de la actividad empresarial y de los activos de información. Determinándose que los metadatos de los registros se utilizan para indicar y preservar el contexto, para aplicar a la gestión de registros, incluyéndose una sección sobre el esquema de los metadatos para los registros, el sistema de clasificación, las reglas de acceso, los permisos y las autoridades con el propósito de desarrollar esquemas que permitan la identificación, descripción y administración de los registros. El esquema incluye a los registros, a los agentes bajo el entendido de personas, unidades de negocios, tecnologías o sistemas de negocio y registros, negocios, las funciones del negocios, actividades y transacciones propias de los procesos de trabajos y los mandatos entendiéndose estos como las leyes y requisitos que conducen la creación y gestión de los registros dentro de un negocio y las relaciones entre las entidades. (ISO 15489-1, 2016, 13).

De otra parte, la gestión de los registros se refiere a los procesos de creación y capturar de registros para cumplir con los requisitos de una actividad empresarial. También a la toma de las medidas necesarias para la protección de la autenticidad, fiabilidad, integridad y contexto empresarial, teniendo en cuenta que los requisitos cambiar con el paso del tiempo.

Es importante señalar que la revisión establecida por ISO para la versión 2016, tiene una perspectiva de más alto nivel, dado que se condensaron aspectos como el diseño y la implementación de un sistema de registros. En esta nueva versión se incluyeron nuevos términos que no habían sido tenidos en cuenta en la anterior ver-

sión, como el tema de la retención, la transferencia, la valoración (Barnes, 2016).

En el contexto colombiano la norma NTC ISO 15489-1 se ha venido trabajando por parte del comité bajo la denominación de adopción idéntica y se encuentra en proceso de validación tarea a cargo del Comité Técnico de Icontec, razón por la cual no se presenta una estructura puntual para el escrito, la información trabajada corresponde a una traducción del estándar internacional en su idioma original (inglés).

De otra parte, la ISO 15489-2, según lo establecido por ISO, la norma fue retirada ya que el contenido ha formado parte de la revisión recientemente publicada de ISO 15489-1: 2016.

ISO 30300

Esta familia de normas fue trabajada en el comité como adopción idéntica respecto al documento de referencia establecido por ISO.

NTC ISO 30300

Información y documentación. Sistema de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario. Para Colombia, la norma es una adopción idéntica, respecto al documento de referencia, norma ISO 30300:2011.

Se desarrolla dentro de la estructura de normas del sistema de gestión de manera que es compatible y comparte elementos y metodologías de otras normas de los sistemas de gestión, convirtiéndose en herramienta para el diseño, implementación, seguimiento y mejora de procesos y control de los registros (NTC ISO 30300, 2013, 2).

Esta norma define términos y definiciones aplicables a los sistemas de gestión de registros (MSR) (sigla en inglés). La norma se puede ajustar a todo tipo de organización, donde ésta necesita del establecimiento de controles para implementar, mantener y mejorar el sistema de registros. Aspectos señalados por relaciones anteriores, evidencian el incumplimiento, como factor que puede demostrar riesgos originados por la falta de seguimiento, control e intervención (aspecto último que involucra las diferentes partes interesadas, quienes directa e indirectamente participan en las organizaciones). De otra parte, es evidente que el propósito de la adecuada gestión de los registros es apoyar las decisiones y actividades (NTC ISO 30300, 2013, 4).

De otra parte, la norma hace una referencia específica del tipo de documentos que soportan la gestión de los registros, resultado de la creación, control de los mismos bajo las características señaladas para los documentos con características electrónicas (confiabilidad, autenticidad, integridad y utilidad) (NTC ISO 30300, 2013, 6).

La NTC ISO 30301

Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Para el caso colombiano, esta norma es una adopción idéntica respecto del documento de referencia ISO 30301:2011. El alcance de la norma señala que cualquier organización puede aplicarla a partir del cumplimiento, establecimiento, implementación y mantenimiento de un SGR, bajo el entendido de que existen requisitos del mismo negocio, del tema legal y de otros que dependen del entorno del sector, así como del tipo de organización. Estas evidencias se definen en registros, archivos que necesitan ser reglamentados tanto en la protección de los mismos como en el acceso, la privacidad de los datos y de la información en soporte análogo o electrónico.

Con respecto a la documentación, la norma específica que es la misma organización quien señala la necesidad de documentar su propio SGR, utilizando para ello lo definido por el alcance, la política, los objetivos, las relaciones y los procedimientos documentados definidos con anterioridad (NTC ISO 30301:2013, 9).

De otra parte, la norma señala la participación y apoyo de la dirección de las organizaciones, como elemento fundamental para la integración de los requisitos de SGR, con la misma política, así como de la responsabilidad de unos y otros (NTC ISO 30301:2013).

La NTC ISO 30302

Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.

Nuevamente esta norma para el caso colombiano, corresponde a una adopción idéntica, respecto al documento de referencia ISO 30302:2014.

Para esta norma es importante señalar que corresponde a un complemento de lo trabajado anteriormente por las NTC-ISO 30300 y NTC-ISO 30301, bajo el concep-

to del diseño e implementación de un SGR, razón por la cual se constituyen en una referencia indispensable para su aplicación.

Nuevamente la norma señala la identificación de factores internos y externos, así como de aquellos aspectos propios del negocio (parte legal e identificación de los riesgos) señalados en las otras normas, con lo cual se identifica un lineamiento de las instrucciones de la familia de normas ISO 30300 (NTC ISO 30302, 2).

Es importante señalar que en la definición del alcance de esta norma, se hace referencia a la integración con el sistema general de gestión y con otros sistemas (NTC ISO 9001, NTC ISO 14000 y NTC ISO IE 27000) (NTC ISO 30302:2016,4).

En esta norma, se confirma que la definición de la estructura, el formato, los elementos, los sistemas de control se deberán describir en SGR, así mismo se señala que hay mínimos exigidos para la implementación del sistema, para tal efecto la norma incluye una tabla de requisitos

5. Discusión

Indudablemente la implementación de las normas ISO para el contexto archivístico y específico para la gestión documental, fue extraordinario, en ese momento nadie pensaría en esta posibilidad como un esquema propio para el concepto de la archivística y su relación con la normalización. Características que establecieron como un nuevo norte tanto para la disciplina como para los profesionales del área.

Es claro que la ISO 15489-1 se estableció como norma, porque desarrollaba y entregaban instrucciones bajo el entendido de requisitos mínimos y de procedimientos a utilizar para el desarrollo y mantenimiento de la misma, aspectos que se señalan permanentemente en los prólogos e introducción de las normas ISO.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 15489-1, esta se convirtió en una declaración de la política para el control de los registros en las organizaciones, con la cual se pretendía instaurar lineamientos unificados con el propósito de contribuir a la disminución de la problemática que se presentaba y manifestaba en diferentes reuniones sobre la falta de estándares para el tema de la documentación en las instituciones. De otra parte se reflejaba como política en las normas ISO que la responsabilidad del tema y su relación con la implementación de este tipo de estandarizaciones recaía sobre la alta dirección, dado que se exigía una responsabilidad para garantizar que la implementación e implantación del sistema de gestión de registros fuese efectiva.

Diversos estudios para el tema de calidad e implementación de normas ISO específicamente de consultorías han señalado una serie de dificultades bastante recurrentes, denominadas como problemáticas durante la implementación de la norma, precisamente en la falta de compromiso de la alta dirección, razón por la cual se otorgó en su momento un rol a esta, en lo relacionado con el compromiso, el diseño, la implantación e implementación y la misma administración de la gestión de calidad, sin embargo en la versión ISO 9001:2015, este aspecto antes señalado se centra en el liderazgo y compromiso, donde la alta dirección demostraría estos dos aspectos frente al sistema de gestión de calidad, asumiendo para ello la respetabilidad y obligación en la rendición de cuentas, así como la incorporación del sistema de gestión de calidad en los procesos de negocio.

Otro aspecto se relaciona con la misma organización de la ISO, que se conforma de órganos técnicos para impulsar tanto la creación como la publicación de las normas, estos llamados comités técnicos están integrados por técnicos y expertos en la materia que trata cada comité bajo la denominación TC, para el caso de la información y documentación se encuentra bajo el número TC 46. En Colombia es el Icontec quien establece los lineamientos para hacer las revisiones de las normas y proyectos establecidos por los comités y subcomités. Aspectos que no son tan conocidos y que en ocasiones pueden generar dudas por la falta de interés, desconocimiento y objetividad cuando se trabajan las normas, dado que en su política son el organismo nacional de normalización en Colombia, asesor del gobierno nacional y reconocido como tal.

El gran reto para el sector archivístico se organiza con la implementación e implantación y puesta en marcha de las normas ISO en las organizaciones, el panorama archivístico en Colombia ha tenido un impulso muy importante en los últimos cinco años a partir de la aparición de nuevas regulaciones emanadas por el Archivo General de la Nación, la ampliación del capítulo V de la Ley 549 de 2009 (Ley General de Archivos), la aparición del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y por supuesto, pero la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico quien impulsa el proceso de la formulación de nuevas normas ISO hacia la modernización y cumplimiento de estándares de los archivos en cuanto a lo que se refiere a las tecnologías de la información, sin embargo es evidente que no todas las instituciones a la fecha cumplen con los

lineamientos básicos, es un esfuerzo que implica un trabajo mancomunado tanto de las instituciones, como de los profesionales como de la academia.

Otro elemento muy importante y que va a definir un nuevo esquema para las normas ISO bajo el contexto de estructura de alto nivel, es que la urgente necesidad de la revisión de las normas ya trabajadas, lo que implica en algunos revisiones antes de las previstas o modificaciones extremas como ya mencionada para la ISO 15489-2. En todo caso el alto nivel se refiere una nueva estructura del contenido y exigencias de las normas con lo cual será posible la integración de varios temas de gestión, en la ISO 9001:2015, se evidencia este aspecto, la idea fundamental es la congruencia de las normas es decir su relación con otras, esperándose que al implementar la básica en este caso permitiría que el hacer de las otra sugeridas sea más fácil y sin mayores contratiempos, indudablemente la serie de familias de normas tienen este contexto, la dificultad radica en que los sistemas de gestión solo hacen su tarea en una sola norma, es decir en nuestro caso en la ISO 9001, dejando de lado, que solo se trabajan si los requisitos funcionales u otros estándares lo exigen (ISO 14001: 2015, para el medio ambiente).

Para el contexto de al archivística, son normas técnicas colombianas para la aplicación que fueron impactadas a partir de los señalamientos del Archivo General de la Nación, cuando se empieza a crear una cultura hacia el mejoramiento de los procesos archivísticos en la búsqueda de una estandarización internacional, lógicamente con una serie de dificultades debido a contextos propios en Colombia, que no se generan en otras partes, lo que ha generado discusiones y la búsqueda e implementación de un estándar imparcial para no afectar procedimientos y normas reguladas en el país, pero es un tema que va a necesitar una revisión y la formulación de un lineamiento para que el contexto internacional este alineado con los estándares archivísticos y de gestión documental.

De otra parte, es necesario señalar que con la estandarización por parte de ISO, las normas ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001, hacen parte de la integración de un sistema de gestión con el cual se adhieren la calidad, el medio ambiente y la seguridad de la información. La idea fundamental es que con esta integración sea más fácil la implementación y certificación de normas particulares. Se esperaría una incidencia de los requisitos funcionales de las normas, dado que tienen la misma estructura y todas manejan la mejora continua.

6. Conclusiones

Las empresas en el mundo han implementado la calidad como un enfoque que fortalece su posición competitiva y hace que se adapten a la competitividad, la productividad, razón por la cual las normas ISO han generado nuevas dimensiones no imaginadas en los diferentes sectores reflejado en la obtención de las certificaciones o sellos de calidad, que les otorga un estatus en el área donde se desempeñen.

Las normas ISO son una guía que incluyen directrices de orientación para las organizaciones que pretenden implementar una estandarización, hacia la obtención de certificados de calidad que les acredite con una adecuada gestión tanto de sus procesos, como de sus productos ante los clientes.

La gestión de documentos evidencia a través de las normas ISO una creación de buenas prácticas que indudablemente ayudan con la planificación de la gestión documental respecto a los procesos, procedimientos, políticas y estándares para cualquier tipo de organización.

El trabajo de adopción de normas ISO involucradas o relacionadas con la gestión documental evidencia una preocupación tanto de los profesionales como de los organismos reguladores, en la búsqueda de ubicar a Colombia bajo el mismo nivel de experiencias internacionales respecto a la estandarización, que pretenden el fortalecer y desarrollar la disciplina archivística.

7. Referencias Bibliográficas

.Alonso, J. A, García Alsina, M, Lloveras i Moreno, M. R. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Disponible en http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

Allen, D., Waller, J. (1998). El manual de administración de la calidad: como escribir un manual para los sistemas de administración de la calidad. México: Panorama.

Casadesús Fa, M; Heras Saizarbitoria, I; (2005). El boom de la calidad en las empresas españolas. *Universia Business Review*, 90-101. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43300706>

Benzaquende Las Casas y Convers-Sorza, (2015). El ISO 9002 y la TQM en las empresas de Colombia. GCG Georgetown-Universia, 9, 4 sep-dic (107-128). Recuperado de <https://gcg.universia.net/article/view/1565/iso-9001-tqm-las-empresas-colombia>

Barnes, N. D. (2016). ISO 15489- Revised and Redesigned for 2016. Information Management Journal, 50 (5). 30-33

Del Castillo Guevara, J. & Mena Mugica, M. M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la norma ISO 15489. Acimed, 22 (1)., 47-59.

International Organization for Standardization. ISO (2017). Disponible en: www.iso.org.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas. Icontec (2017). Disponible en <http://www.icontec.org/Paginas/Home.aspx>

ISO 15489-1. International Standard. Information and Documentation. Records management. Part 1. Concepts and principles. (2016). Vernier, Geneva, Switzerland: ISO.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Artículo 2.2.17.2.1. Definiciones. Disponible en http://www.mincit.gov.co/publicaciones/35908/seccion_2_definiciones

Navas G. (2015). La actualización de las normas responde a las necesidades de las organizaciones. Revista Estándares - Icontec. Disponible en http://issuu.com/icontec_internacional/docs/revista_estandares-f?e=6450117/30513056

NTC ISO 9001 (2015). Sistemas de gestión de calidad. Requisitos. Bogotá: Icontec.

NTC ISO 30300 (2013). Información y Documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: Icontec.

NTC ISO 30301. (2013). Información y documentación. Sistema de gestión de registros. Directrices para la implementación. Bogotá: Icontec.

NTC ISO 30302. (2016). Información y Documentación Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación. Bogotá: Icontec.

Núñez Fernández, E. (2007). El camino hacia la normalización y la excelencia: la implantación de normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y en los servicios de archivo. Revista Catalana d'Arxivística Lligal 26. Disponible en <http://www.arxivers.com/~arxivers/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-26-1/364-08-el-camino-hacia-la-normalizacion-y-la-excelencia-la-implantacion-de-las-normas-iso-1/file>

Ramírez Tapia, M., Flores García, A. (2010). Metrología y normalización. México: Instituto Politécnico nacional.

Vélez S., N. (2010). Reflexiones acerca de la calidad. México: Instituto Politécnico Nacional.

El Comité Técnico de Archivo en el estado de San Luis Potosí, México

Dra. Rosa María Martínez Rider

Centro de Documentación Histórica

“Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga”

riderf@gmail.com

Mtra. Sandra López

Facultad de Ciencias de la Información

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Sandra.lopez@uaslp.mx

1. Introducción

Se aborda la legislación que coadyuvó en la creación del Sistema Estatal de Archivos y en el Comité Técnico de Archivo del estado de San Luis Potosí, así como las modificaciones de las leyes de Transparencia y de Archivos a nivel federal. Por último, se presentan las contribuciones del Comité para mejorar las prácticas en los archivos públicos de esa entidad federativa.

2. Los archivos públicos en el estado de San Luis Potosí

En México, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se publicó el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, bajo la administración del presidente Lic. Vicente Fox Quesada.

Esta Ley consta de los siguientes elementos: Cuatro títulos (64 artículos) y 11 disposiciones en el apartado de los Transitorios, la cual, fue reformada el 4 de mayo de 2015 en la gestión del Lic. Enrique Peña Nieto, porque la cotidianidad en los archivos es dinámica y se van construyendo nuevas perspectivas con los requerimientos institucionales y sociales.

La nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuenta con Nueve títulos (216 artículos) y 13 disposiciones en el Transitorio, donde se destaca el Gobierno Abierto y el acceso de los ciudadanos del país a la Plataforma Nacional de Transparencia para promover el Derecho a la Información.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, conocida como Decreto 1157, se promulgó el 18 de octubre de 2007 en el Periódico Oficial del Estado, la cual, se estructura con ocho títulos (124 artículos) y 14 disposiciones en el Transitorio.

La Ley Estatal se promulgó con cinco años de diferencia respecto de la Ley Federal y con base en la Ley Reglamentaria del Artículo 17 Bis de la Constitución Política del Estado.

La Ley Estatal tiene su base principal en la Ley Federal, pero como la primera se publicó algunos años después, la de San Luis Potosí era más amplia y un poco más clara en términos archivísticos y documentales.

La Ley Estatal presentaba más equilibrio entre la gestión de los archivos y la transparencia en la función pública. Había una mayor explicación de la importancia jurídica y administrativa de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en relación con la organización de los archivos.

A ambas les faltaron las definiciones de clasificación, ordenación y descripción documental en los glosarios, porque su contenido estaba más enfocado en la parte legal del acceso público a los documentos, así como a la rendición de cuentas.

1. Estructura jurídica de las leyes de Transparencia

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002.	Publicada el 4 de mayo de 2015, en el Periódico Oficial de la Federación.	Publicada el 18 de octubre de 2007, en el Periódico Oficial del Estado.
Cuatro títulos (64 artículos) y 11 disposiciones en el Transitorio.	Nueve títulos (216 artículos) y 13 disposiciones en el Transitorio.	Ocho títulos (124 artículos) y 14 disposiciones en el Transitorio.
Título I con seis artículos (1 al 27) "Disposiciones comunes para los sujetos obligados"	Título I con veintiseis artículos (1 al 26) "Disposiciones generales"	Título I con cuatro artículos (1 al 4) "Disposiciones generales"
Título II con 33 artículos (28 al 60) "Acceso a la información en el Poder Judicial"	Título II con dieciséis artículos (27 al 48) "Responsables en materia de transparencia y acceso a la información"	Título II con seis artículos (5 al 10) "De los principios e interpretación"
Título III con dos artículos (61 al 62) "Acceso a la información en los demás sujetos obligados"	Título III con cuatro artículos (49 al 52) "Plataforma Nacional de Transparencia"	Título III con siete artículos (11 al 17) "De los sujetos de la ley"
Título IV con dos artículos (63 al 64)	Título IV con dos artículos (53 al 59) "Cultura de Transparencia y apertura gubernamental"	Título IV con 14 artículos (18 al 31) "De la información pública que debe difundirse"
"Responsabilidades y sanciones" Transitorios	Título V con siete artículos (50 al 99) "Obligaciones de transparencia"	Título V con 26 artículos (32 al 57) "De las restricciones al acceso a la información pública"
	Título VI con veintiun artículos (100 al 120) "Información clasificada"	Título VI con 23 artículos (58 al 80) "Acceso a la información pública"

Fuente: *Elaboración propia*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
	<p>Título VII con veintidos artículos (121 al 141) “Procedimientos de acceso a la información pública”</p>	<p>Título VII con 27 artículos (81 al 107) “De la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí”</p>
	<p>Título VIII con cincuenta y nueve artículos (142 al 200) “De los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública”</p>	<p>Título VIII con 16 artículos (108 al 124) “De las infracciones, sanciones y medios de defensa”</p>
	<p>Título IX con dieciseis artículos (201 al 216) “Medidas de apremio y sanciones”</p>	<p>Transitorios</p> <p>Decreto 234 publicado en el Periódico Oficial del estado el 18 de octubre de 2007.</p> <p>Reforma publicada en el periódico oficial el 18 de abril de 2008.</p> <p>Decreto legislativo no. 234</p> <p>Reforma publicada en el periódico oficial el 6 de junio de 2008</p> <p>Decreto 406 reforma publicada en el periódico oficial el 28 de diciembre de 2010</p> <p>Decreto 407 reforma publicada en el periódico oficial el 28 de diciembre de 2010</p> <p>Decreto 408 reforma publicada en el periódico oficial el 28 de diciembre de 2010</p> <p>Decreto 912 reforma publicada en el periódico oficial el 16 de febrero de 2012</p>
	<p>Transitorios con trece artículos (1° al 13°.)</p>	

Fuente: *Elaboración propia*

Fueron iniciativas que obligaron a legislar los archivos públicos en el país.

La Ley Federal de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero de 2012, bajo la gestión del Presidente Felipe Calderón Hinojosa y contiene siete títulos, 56 artículos, así como 12 transitorios.

La Ley Estatal de Archivos se decretó el 20 de octubre de 2012, en el Periódico Oficial del Estado, bajo la administración del Dr. Fernando Toranzo Fernández.

2. Estructura jurídica de las leyes de archivos.

Ley Federal de Archivos	Ley General de Archivos	Ley Estatal de Archivos (Decreto 1157)
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero de 2012, bajo la gestión del Presidente Felipe Calderón Hinojosa.	Dictamen aprobado por las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera el 12 de diciembre de 2017.	Publicada el 20 de octubre de 2012, en el Periódico Oficial del Estado, bajo la administración del Dr. Fernando Toranzo Fernández.
Siete títulos, 56 artículos y 12 transitorios.	Ocho títulos (66 artículos) y 12 transitorios.	Ocho títulos (66 artículos) y 12 transitorios.
Título I "Disposiciones generales" con siete artículos (1 al 7)	Libro Primero "De la organización y administración homogénea de los archivos" Título Primero "Disposiciones generales" con cinco artículos (1 al 5) Título II "De la gestión documental y administración de archivos" con 44 artículos (6 al 49) Título III "De la valoración y conservación de los Archivos" con 14 artículos (50 al 63) Título IV "Del Sistema Nacional de Archivos" con 20 artículos (64 al 83) Título V "Del patrimonio documental de la nación y la cultura archivística" con 19 artículos (84 al 103)	Título I "De las disposiciones generales" con siete artículos (1 al 7)
Título II "De la organización y administración de archivos" con 17 artículos (8 al 24)	Libro Segundo "Del Archivo General de la Nación" Título Primero "De la organización y funcionamiento" con 11 artículos (104 al 114) Título Segundo "Del patrimonio del Archivo General de la Nación" con un artículo (115)	Título II "De los sujetos y sus obligaciones" con siete artículos (8 al 14)

Ley Federal de Archivos	Ley General de Archivos	Ley Estatal de Archivos (Decreto 1157)
Título III "De los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal" con un artículo (25)	Libro Tercero "De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos" Título Primero "De las infracciones administrativas" con cinco artículos (116 al 120) Título Segundo "De los delitos contra los archivos" con tres artículos (121 al 123)	Título III "Del Sistema estatal de Archivos, de los Comités y del Registro Estatal de Archivos" con veintisiete artículos (15 al 41)
Título IV "Del acceso a los archivos históricos y autorización de salida y enajenación de documentos" con nueve artículos (26 al 34)	Transitorios con 17 artículos (1º. al 17º.)	Título IV "De los documentos electrónicos" con tres artículos (42 al 44)
Título V "Del Consejo Nacional de Archivos" con seis artículos (35 al 40)		Título V "De los archivos administrativos e históricos" con 13 artículos (45 al 57)
Título VI "Del Archivo General de la Nación" con 13 artículos (41 al 53)		Título VI "De los documentos de interés público en posesión de los particulares" con un artículo (58)
Título VII "De las infracciones y sanciones" (54 al 56)		Título VII "De las infracciones y sanciones" con ocho artículos (59 al 66)
Transitorios con 12 artículos (1º. al 12º.)		Transitorios con 12 artículos (1º. al 12º.)

Fuente: Elaboración propia

Hay una semejanza de siete títulos entre la Ley Federal y la Estatal, así como una variante de 10 artículos extra en la Ley Estatal. Hay una semejanza en el número de artículos transitorios entre la Ley Federal y la Estatal.

El 12 de diciembre de 2017, las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera, aprobaron el Dictamen sobre la "Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos" que se estructura con 117 artículos y diecisiete transitorios.

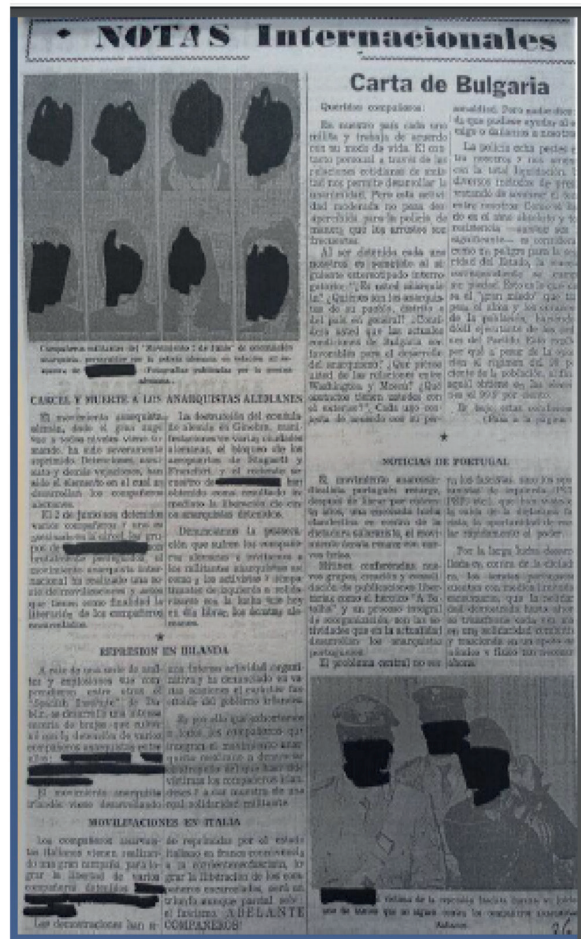
Un gran debate político, académico y social se ha generado en torno al acceso de la información que resguardan los archivos históricos, en lo que se refiere a la información confidencial.

Por ejemplo, Ruelas expresa que “esto hace mucho más difícil el conocimiento de la sociedad, de la historia y de recuperar la memoria” (p. 93) y ha defendido la presunción de publicidad de los archivos como fuentes de acceso público.

El 26 de enero se aprobó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Artículo 5 considera como una fuente de acceso público a Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa, que no tendrá ese carácter cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.

Sin embargo, se han testado los diarios que emanan de empresas particulares dedicadas al periodismo, es decir, noticias que nacieron como información pública.

3. Imagen de Periódico testado.



Fuente: Ávila, Alejandro. La nueva Ley General de archivos, una ley deficiente. Nexos. 2 de octubre de 2017. Imagen de César Váldez. Disponible en línea: <https://redaccion.nexos.com.mx/?p=8237>

Tal es este caso, donde se puede consultar información no testada en una hemeroteca por tratarse de diarios de opinión pública.

Respecto de San Luis Potosí, el Título Tercero de la Ley Estatal se denomina El Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA), de los comités y del registro estatal de archivos. En el artículo 15, se decreta que la CEGAIP es responsable de "... aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados; para regular y supervisar la función archivística y el eficiente desarrollo de la administración de documentos y organización de archivos en el Estado"

Así mismo, el Artículo 16 ordena que el SEDA "será el responsable de asegurar la colaboración y coordinación entre archivos públicos y privados para promover la unificación de criterios metodológicos, técnicos y normativos de los archivos y garantizar la preservación, conservación, organización, uso adecuado, capacitación en materia archivística y fomento a la difusión del Acervo Documental Propiedad del Estado"

El 14 de febrero de 2013 se ordenaron los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos en el periódico oficial del estado de San Luis Potosí, para la integración de expedientes y series documentales, la clasificación, la descripción, la ordenación, la valoración, las transferencias primarias y secundarias, los instrumentos de control archivístico, la gestión de documentos electrónicos, los archivo en posesión de particulares y los procesos de entrega-recepción de las administraciones públicas.

En el capítulo II, titulado del Comité Técnico de Archivo (COTAE), se establece en el Artículo 22, que se integrará de la siguiente manera:

- I. El titular del Archivo Histórico del Estado;
- II. El titular del Archivo General del Estado;
- III. El titular de la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC);
- IV. El Coordinador de Archivos del Poder Judicial;
- V. El Coordinador de Archivos del Poder Legislativo;
- VI. El Coordinador de Archivos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- VII. El Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. El Coordinador de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- IX. El Director General del SEDA, y;

- X. Los representantes de los municipios según lo establecido por el Reglamento del Comité Técnico de Archivo.

Estos municipios regionales son:

- I. Región Altiplano Poniente (Charcas, Venado, Santo Domingo, Moctezuma, Salinas, Villa de Ramos y Villa de Arista);
- II. Región Altiplano Oriente (Vanegas, Catorce, Cedral, Villa de la Paz, Matehuala, Villa de Guadalupe y Guadalcázar)
- III. Región Centro (Mexquitic de Carmona, Aqualulco, Villa Hidalgo, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Cerro de San Pedro, Zaragoza, Armadillo de los Infante, San Nicolás Tolentino, Santa María del Río, Villa de Reyes, Villa de Arriaga y Tierranueva).
- IV. Región Media (Cerritos, Villa Juárez, Ciudad Fernández, Rioverde, Alaquines, Cárdenas, Ciudad del Maíz, Rayón, Lagunillas, Santa Catarina y San Ciro de Acosta)
- V. Región Huasteca Norte (Tamasopo, El Naranjo, Ciudad Valles, Tamuín, Ébano, Aquismón, Tanlajás, San Antonio, Tancanhuitz, Tampamolón, Tanquián y San Vicente Tancuayalab)
- VI. Región Huasteca Sur Coxcatlán, Axtla de Terrazas, Xilitla, Matlapa, Huehuetlán, Tamazunchale, Tampacán y San Martín Chalchicuatla.

El Comité se instaló el 9 de noviembre de 2012, un mes después de la aprobación de la Ley de archivos que rige al estado. (Decreto 1157) y tiene las siguientes comisiones:

1.- LA COMISION DE ESTUDIOS JURIDICOS Y NORMATIVOS:

Es responsable de analizar la normativa que expida el SEDA para proponer las adecuaciones pertinentes.

2.- LA COMISION DE RESCATE Y DIFUSION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL:

Se encarga de estudiar y proponer las políticas de conservación en los archivos.

3.- LA COMISION DE VALORACION DOCUMENTAL:

Examina las solicitudes de transferencia secundaria o de baja documental presentadas al SEDA para proponer la resolución correspondiente.

4.- LA COMISION DE ESTUDIOS TECNICOS:

Estudia los instrumentos de control archivístico que se presentan al SEDA por los sujetos obligados; propone los dictámenes correspondientes sobre su correcta elaboración y los criterios para la su construcción.

5.- LA COMISION DE ARCHIVOS MUNICIPALES:

Da seguimiento en los municipios del Estado al cumplimiento de los acuerdos que emita el COTAE.

Las comisiones especiales de trabajo del Comité Técnico de Archivos del estado son las que se listan a continuación:

1.- COMISION ESPECIAL DE ELECCIONES DE PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y DE COORDINADORES REGIONALES:

Diseñar el protocolo necesario para las elecciones de los cargos referidos.

2.- COMISION ESPECIAL DE RECUPERACION Y RECOPIACION DE LA MEMORIA GRAFICA Y TEXTUAL DEL COTAE:

Recupera la historia gráfica y textual del COTAE desde su creación.

3.- COMISION ESPECIAL DE VINCULACION CON MEDIOS:

Establece vínculos con medios de comunicación, instituciones pares y otras, para posibilitar la difusión del quehacer del Comité.

4.- COMISION ESPECIAL PARA EL LA VALORACION DE LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS ARCHIVISTICOS POR REGION:

Elabora diagnósticos y propone las mejoras pertinentes.

5.- COMISION DE EVENTOS ESPECIALES:

Organiza actividades locales y nacionales para difundir las experiencias de los archivos.

6.- COMISION DE PLANES DE TRABAJO E INFORMES:

Apoya a la CEGAIP, los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en el diseño de marcos normativos en materia archivística.

El COTAE cumple con las atribuciones marcadas en el artículo 29 de la Ley estatal que son las siguientes:

- I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;

- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y
- X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Además, apoya a los integrantes del Comité en la búsqueda y diseño de estrategias financieras para el desarrollo de los archivos; elabora diagnósticos sobre la situación que guardan los archivos municipales; presenta dictámenes sobre las propuestas de baja documental de las instituciones públicas.

El COTAE organizó el Primer Foro Nacional denominado "Oferta Educativa en Materia de Archivos"; las 5as y 6as Jornadas de Archivos Administrativos e Históricos de San Luis Potosí; y la XXXV Reunión Nacional de Archivos.

Se estableció el Seminario Permanente e Interinstitucional de Investigación Archivística, bajo los auspicios del Colegio de San Luis, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y la CEGAIP; y en referencia con la actualización de la normativa estatal y municipal se publicó el Reglamento del Comité el 22 de noviembre de 2014 (Anexo 1) y la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración (Anexo 2), que apareció el 1º. de marzo de 2016, con motivo de los grandes volúmenes de documentos en los archivos públicos; por último, se difunde el trabajo del Comité en programas de radio y televisión locales.

4. Conclusiones

La promulgación de las leyes de Transparencia y de Archivos ha beneficiado la organización, difusión y conservación de los documentos en el país, aunque están en constante construcción, en función de la problemática o la dinámica social que requiere nuevas revisiones, análisis y soluciones.

En el aspecto legal del acceso, las ambigüedad, contradicciones y restricciones respecto de la información reservada y confidencial, sigue provocando debates en el ámbito legislativo, institucional y social.

La integración del Comité Técnico de Archivo en el estado de San Luis Potosí, ha coadyuvado en la mejora continua y la calidad de los archivos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, apoyando las funciones, actividades y tareas, así como sus necesidades inmediatas.

5. Referencias Bibliográficas

Ávila, Alejandro. *La nueva Ley General de archivos, una ley deficiente*. Nexos. 2 de octubre de 2017. Imagen de César Váldez. Disponible en línea: <https://redaccion.nexos.com.mx/?p=8237>

Decreto 1157 (*Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí*). Periódico Oficial del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 20 de octubre de 2012, Edición extraordinaria.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 18 de octubre de 2007.

México. Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera. *Dictamen sobre la "Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos"* 12 de diciembre de 2017.

México. *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

México. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. Diario Oficial. 11 de junio de 2002.


México. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. 4 de mayo de 2015.

San Luis Potosí, México. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública; Comité Técnico de Archivo del Estado. *Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración*. San Luis Potosí, Plan de San Luis. Periódico Oficial de Gobierno del estado. 1º. de marzo de 2016.

San Luis Potosí, México. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos*. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 14 de febrero de 2013, Edición Extraordinaria.

San Luis Potosí, México. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. *Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado*. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 22 de noviembre de 2012, Edición Extraordinaria.

Anexo 1



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2014, Año de Octavio Paz"


AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 22 DE NOVIEMBRE DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública
Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



San Luis Potosí, México. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. *Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado*. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 22 de noviembre de 2012, Educación Extraordinaria.

Anexo 2

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 01 DE MARZO DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
6 PAGINAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE San Luis
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

- Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública
Comité Técnico de Archivo del Estado
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

Responsable: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Director: OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

GUERRERO No.865
COL CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otros con base a su costo a criterio de la Secretaría de Finanzas

San Luis Potosí, México. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública; Comité Técnico de Archivo del Estado. *Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración*. San Luis Potosí, Plan de San Luis. Periódico Oficial de Gobierno del estado. 1º. de marzo de 2016.

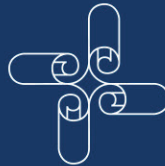
**TENDENCIAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL
EN IBEROAMÉRICA**

Red Internacional de Archivística

Se terminó de producir en
La Universidad Autónoma de San Luis Potosí
en octubre de 2017.



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



Centro de
Documentación
Histórica
"LIC. RAFAEL MONTEJANO
Y AGUINAGA"