

VII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR

EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

**MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ
COLOMBIA**

**VIÑA DEL MAR, CHILE
2007**

“En la introducción a la V Conferencia Europea de Archivos, el historiador Joseph Fontana, reflexionaba sobre el archivo como testimonio de vida y señalaba que más allá de su función como auxiliar de la administración y como fundamento de la gestión de la propiedad, el archivo tenía una trascendente función como base de la memoria colectiva de los pueblos.”....

LOS ARCHIVOS DEL HOY, PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MAÑANA: UNA PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.

RESUMEN

Se presenta a los archivos del hoy, como parte del patrimonio documental del mañana; en donde la revolución tecnología influye en sus procesos de organización y suministro de información.

Se hace un recorrido explicativo, sobre que incluye los programas de gestión documental, para organizar los archivos, considerando a la Identificación como una etapa valiosa en la aplicación de los principios archivísticos.

Se invita a repensar los procesos archivísticos, para trabajar con eficacia y eficiencia.

A continuación se analizan aspectos como los ciudadanos y los archivos; así como los desarrollos de la administración en los archivos, se trata además la función de archivo en el hoy y se concluye con recomendaciones sobre estrategias y actuaciones. Se finaliza incluyendo la bibliografía consultada.

PALABRAS CLAVE:

PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROBLEMÁTICA DE LOS ARCHIVOS, PROCESOS ARCHIVISTICOS, FUNCIÓN DEL ARCHIVO.

LOS ARCHIVOS DEL HOY, PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MAÑANA: UNA PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.

INTRODUCCIÓN

Los testimonios del ayer, los documentos de los archivos bien organizados, que con tanto celo y cuidado se conservan en los archivos, ponen en contacto espiritual al hombre de hoy, con las generaciones pasadas para comprender sus ilusiones y fracasos, sus instantes más íntimos y construir conjuntamente los proyectos del futuro.

En efecto, los archivos, los repositorios documentales que conservan patrimonio documental, para llegar a organizarlos, hoy se debe hacer, desde los archivos de gestión, los documentos son propios de la naturaleza institucional de la administración pública que por su propia condición son consubstanciales a las mismas cuyas partes se articulan mediante sistemas de administración y gestión documental; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado como ordenador de la vida social; constituyen herramienta indispensable para la administración de la justicia que es la suprema razón de la existencia de aquel y como centros de información contribuyen a la eficacia, transparencia y secuencia de las actividades públicas y privadas.

En el ayer y en el hoy, no hay decisión alguna de la administración que no genere documentos dado el carácter de la expresión institucional de la misma, los archivos están íntimamente ligados a la dimensión esencial de la acción del gobierno y corren a la par de las políticas cambiantes. Por eso en cierta medida, la historia de los archivos es el reflejo de la historia del Estado, del poder de la administración pública y privada. A este propósito conviene recordar que la interpretación posmodernista de los documentos de archivo como fuentes de la historia hace tanto énfasis en los testimonios, como en los silencios y vacíos de los mismos, pues estos hablan tanto como aquellos.

En una sociedad democrática, todos los ciudadanos deben acceder al Patrimonio Documental de su país, en los archivos los documentos son

trozos de evidencia llenos de nitidez y credibilidad que rehacen la verdad para sentir intensamente la poesía de la vida en este conjunto pleno de armonía, cuya concepción y sus propios elementos evocan la cultura y recrean la esperanza.

La revolución tecnológica sustentada en las TIC está hoy, modificando la base de la sociedad a pasos agigantados. Las economías se están volviendo más interdependientes a nivel mundial. Hoy se está asistiendo a una nueva forma de interrelación entre la economía, el Estado y la sociedad que lleva a pensar incluso en una reestructuración de los sistemas capitalistas. En estos últimos 50 años el desarrollo continuó de la ciencia y la tecnología; ha provocado un aumento de las capacidades para procesar, conservar y transmitir información no sólo en formato papel, sino electrónico.

Este proceso tecnológico ha generado tantos riesgos para los individuos, como para las organizaciones y la sociedad en general. El impacto social de estas tecnologías requerirá de varias décadas para que los cambios se realicen en su totalidad.

El documento presenta en el primer ítem la organización de la documentación a partir de los programas de gestión documental, se incluyen algunos problemática de los archivos e indica los objetivos de los programas de gestión documental. En el segundo numeral se invita a repensar los procesos archivísticos, ya en el numeral tercero a partir de la presentación del objeto de la archivística, se hace una presentación de los archivos como testimonio de los derechos y deberes y su importancia, para la consulta y conservación.

En el quinto numeral, se expresa la función del archivo, especialmente en el ámbito social. Se concluye en el numeral sexto, que explica las estrategias y actuaciones que debe incluir todo programa de gestión documental.

Al final se presenta la bibliografía consultada.

1.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS: LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“A finales del siglo XIX, al abrigo de las teorías de la organización industrial (Taylor y Fayol) y de la burocracia (Weber) se desarrolló una presentación de la sociedad cada vez más compleja, que descansa en un modelo creciente de actividades que han de ser documentadas al paso que se van perfeccionando los medios de producción y duplicación de los documentos y la información contenida en ellos desempeña un papel fundamental en dichas economías”¹ /.

¹ ZAPATA CARDENAS, Carlos Alberto. La reingeniería en los archivos modernos. EN: Revista Memoria del Archivo General de la Nación. Bogotá, 1996.

Esto fue llevando a las entidades de carácter público y privado a que fueran reuniendo grandes volúmenes de documentos, sin organizar.

Pero para ara responder a este reto, los profesionales de la archivística han utilizado los Programas de Gestión Documental –PGD, para aplicarlos al tratamiento archivístico de los documentos en su primera y segunda edad. Sin embargo en estos últimos años, dado que el tratamiento archivístico es esencialmente el mismo para cualquier tipo de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, los archivistas han venido utilizando esta expresión para referirse al trabajo archivístico en general, en todas las edades del ciclo de vida de los documentos. Teóricos de la archivística han llamado la atención sobre el ciclo de vida de los documentos, entre ellos se menciona a Carlos Wiffels en 1972.

Un Programa de Gestión Documental se puede contextualizar como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

1.1 “CONDICIONES BÁSICAS² /

-Tal vez una de las épocas de mayores transformaciones que ha vivido la humanidad es esta. Cada día se ve como un desarrollo considerado revolucionario, es superado rápidamente por otro y así sucesivamente a tal punto que la capacidad de admiración se disminuye. Durante los próximos años la mayoría de las empresas continuarán redefiniéndose de acuerdo con las bondades que ofrece la tecnología y los archivos que no son ajenos a estas transformaciones, por el contrario la tecnología continuarán modificando las prácticas archivísticas.

Hoy día, se están ofreciendo servicios a los clientes internos y externos coordinando la participación de los diferentes componentes estratégicos presentes en las organizaciones, tecnología, información, talento humano, sin necesidad de desplazarse físicamente a las instalaciones. El disco óptico, el CD ROM, el correo electrónico, el fax, las redes internas como la Intranet, están haciendo posible, que en los sistemas de archivo se presenten servicios de información, que pueden ir, desde el suministro de un documento, hasta la entrega de expedientes completos, pasando por la elaboración de auxiliares de consulta, con solo pulsar una tecla en el computador.

Con urgencia, hay que ir aplicando los Programas de Gestión Documental, para organizar los documentos de los archivos; sin embargo algunos teóricos recomiendan considerar: **aspectos administrativos** es decir situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2006. p. 23.

la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración; **aspectos económicos** en donde el análisis de situaciones de tipo económico, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental; y **aspectos archivísticos** considerando aspectos básicos como el ciclo de vida de los documentos, los principios de procedencia y de orden original, la clasificación, descripción basada en normas internacionales y la incorporación de las TIC en el manejo de los documentos”

1.2 PROBLEMAS DE ESPACIO, TIEMPO Y TALENTO HUMANO

Hay que considerar que se tienen algunos problemas en los archivos su crecimiento constante, convirtiéndose en un problema para la ubicación, el espacio físico, también dificultades de tiempo suficiente para tratar adecuadamente todos los documentos, además no se dispone del suficiente número de personas debidamente formadas y capacitadas para trabajar con esa documentación. Existiendo aún Entidades sin Archivos y sin personal dedicado a estas labores.

1.3 DOCUMENTACIÓN DE APOYO

En las instituciones, es urgente empezar a trabajar en los documentos de los Archivos de Gestión, antes de la primera transferencia de ellos a los Archivos. Programando en una forma coordinada la eliminación de copias, duplicados y borradores inútiles que agrandan las carpetas de las distintas agrupaciones documentales denominadas series. De igual forma se debe precisar que documentación existe en las dependencias y cuál es de apoyo informativo; como fotocopias de leyes, decretos, artículos de revistas, de capítulos de libros y demás, que no son propiamente documentos del archivo.

1.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS

La agrupación de los documentos en series documentales en los archivos de gestión, es un punto básico, requiere hacerse desde una perspectiva, que va desde que se produce el documento, hasta que se guardan en el Archivo Histórico por sus valores o se elimina, según lo indicación de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Con el diseño de Programas de Gestión Documental se buscan objetivos como:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión así como garantía de derechos individuales y colectivos.

- Procurar la racionalización y control de la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- Integrar el servicio de recepción de comunicaciones oficiales con el archivo, para optimizar los procesos de organización de los documentos, en clasificación, ordenación y descripción.
- Aplicar normas homologadas en descripción documental, como la ISAD (G) e ISAAR (CPF).
- Facilitar el diseño de servicios y mercadeo de la información en forma oportuna.

Unido a la anterior, se debe iniciar con un estudio y análisis al interior de la institución, para diseñar estrategias que puedan permitir al organismo, la organización de los documentos desde que se producen en los Archivos de Gestión.

La primera fase de la metodología archivística es "Identificación" es una fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Un aspecto fundamental de la "identificación" es buscar la aplicación del **Principio de Procedencia** en sus dos niveles, el respeto a la procedencia de los fondos que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural, por el que se evitará mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución.

Esto conlleva a una identificación del organismo productor, del elemento funcional, del tipo documental, la delimitación de la serie documental, lo cual permite el conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, con el fin de realizar el cuadro de clasificación de documentos de la entidad, buscando además la ordenación y descripción de cada serie documental, con la adecuada valoración, considerando las normas legales vigentes.

"Hoy, ya se encuentra en las distintas dependencias de las instituciones, ya existen aplicativos desarrollos en bases de datos en red, en que registran el seguimiento al proceso administrativo desarrollado, además identifican el expediente con un número único de seguimiento al trámite y las series documentales que lo componen, también le indican la localización en el Archivo de Gestión. Esta tarea beneficia al Archivo, concretamente en la

preparación del proceso de transferencia, ya que van haciendo los inventarios registrando las series y se va surtiendo el trámite de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central, de la institución, según el cronograma fijado para tal recepción de documentos.”³ /

El tratamiento archivístico es considerado por los archivistas, como las actividades básicas consistentes en la identificación, en la organización que comprende la aplicación de cuadros de clasificación, definición de la ordenación e instalación de los documentos, así como la descripción y valoración.

No se puede dejar de mencionar la importancia, del desarrollo de las competencias de cada organismo, que hoy día, va cambiando de funciones a procesos; es lo que vienen haciendo las entidades; razón por la cual hay que modernizar y adecuar estos esquemas de clasificación del hoy, en este esquema de los procesos, considerando también que conviven algunos documentos en soporte diferentes al papel.

La Norma internacional de descripción archivística la ISAD (G), conlleva a que cada país asuma esta tarea y logre armonizarla a su interior, al homologar la norma en el Organismo Nacional de Normalización, para facilitar el estudio, análisis y aplicación en los diferentes archivos del país, existen otras normas como la 15489 primera y segunda parte; que están llegando para el manejo de los documentos electrónicos y su aplicación en los distintos tipos de archivos.

2. LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

En este siglo XXI, cada día se ve la necesidad de responder preguntas como ¿están bien identificados los factores críticos de cada proceso en el archivo?

Lo que se busca con este interrogante; en un mejoramiento de procesos, y se puede resumir en:

- Duplicidad cero en actividades idénticas, que se realizan en partes diferentes del proceso.
- Estandarización de tareas, para lograr en los empleados que realicen las actividades del mismo modo, todas las veces.
- Uso masificado y extendido de la tecnología, en la ejecución de actividades.
- Minimización de costos, tiempo de servicio y calidad en cada producto que se brinde al cliente.
- Utilización del talento humano para el logro de actividades fundamentales.

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas De retención y transferencias documentales; versión actualizada. Bogotá: AGN, 2004. 87 p.

3. LOS CIUDADANOS Y LOS ARCHIVOS

Si se acepta que el objeto de la Archivística son los “Fondos y las colecciones documentales debidamente organizadas para la consulta y la buena conservación de los mismos”⁴ / en una sociedad democrática, todos los ciudadanos deben acceder a la documentación e información, al patrimonio documental, que recibe y genera la administración ya sea esta un municipio, un estado, un departamento un país, que en definitiva están a su servicio.

Para ello es necesario, entre otras cosas, que dicha administración tenga sus archivos en condiciones de accesibilidad, pues de lo contrario, no se pueden consultar, este objetivo es tan antiguo como la organización civil de la humanidad, los documentos han sido creados y conservados por necesidades del gobierno y administración, en consecuencia, la gestión del poder y la gestión de los documentos están estrechamente ligados.

Este concepto de patrimonio documental, compromete a todos los repositorios, archivos de documentos públicos y privados, que se hallen en el territorio sean a un nivel nacional, departamental, provincial y nacional que guarden documentos valiosos, con valores secundarios.

Surgen algunos cuestionamientos ¿qué es y para qué sirve un archivo que conserva el patrimonio documental de un municipio, de un departamento, de un estado, de un país? La respuesta indica, que es el conjunto de documentos generados y recibidos por la institución en cualquier momento de su vida, desde lo más remotos a los más inmediatos como registro de sus actividades propias; hasta los más antiguos.

Por otra parte para que un Archivo sea reconocido como tal y no sea una simple acumulación de documentos, debe estar organizado de modo que los documentos puedan ser consultados en cualquier momento y circunstancia. Un documento se elabora para transmitir información y la institución sea un ministerio, una superintendencia, un colegio una universidad, un cementerio, etc., los debe organizar durante el ciclo de vida según los cuadros de clasificación documental y los conserva según sus tablas de valoración documental, así como los facilita para su consulta, a partir de la elaboración de los auxiliares de consulta, considerando aspectos de accesibilidad y reserva legal.

⁴ FONDOS DOCUMENTALES: “Conjunto de series documentales generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.” Tomado de ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de terminología archivística. 2 ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, página 36.

Las instituciones deben procurar los recursos necesarios, tanto materiales como de talento humano, para la viabilidad del ejercicio de este derecho que se enmarca dentro del contexto de una administración eficaz, que sirva con objetividad. Una administración ágil y democrática, exige contar con un buen servicio de archivo que pueda responder a las demandas de administrados y administradores.

Hay que tener en cuenta que los documentos administrativos no son sino el testimonio de los derechos y obligaciones de la Administración y los ciudadanos. La Administración tiene la obligación de fundamentar sus actos jurídicos con documentos sean estos en papel o en medio electrónico. Hay preguntas que nos podemos hacer: ¿está el municipio, el departamento, el estado, el país preparado para dar respuesta a estas necesidades?

4. DESARROLLOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LOS ARCHIVOS

Las instituciones, en un marco constitucional de transparencia democrática y derecho a la información, están mirando su relación con los ciudadanos y buscan responder al reto de “la gestión con celeridad”. La gestión con celeridad comprende varios aspectos que afectan a la propia organización y fines de la institución pero, el objetivo final es y debe ser el de “servir a los ciudadanos”. Aclarando que una parte del servicio es el desarrollo de las condiciones necesarias para dar respuesta a las demandas de solicitudes de documentos.

Los archivistas, hoy en el siglo XXI, tendrán que hacer un gran esfuerzo y disponer de los documentos organizados. Sin olvidar que la complejidad de las organizaciones actuales necesita de un gran impulso de modernización. Haciendo uso de las telecomunicaciones y de la informática. Considerando la incorporación de medios electrónicos en el desarrollo de la actividad administrativa. Es cierto que durante estos años se han llevado a cabo serios intentos de sistematizar la Administración y disponer de las TIC, de hecho en algunos casos, son ya una realidad en la propia gestión administrativa.

De otra parte, frente al reto de los distintos gobiernos en el desarrollo de una administración electrónica, es el transformarse ante la revolución que ha supuesto la implantación de las TIC en las relaciones entre los ciudadanos y éstos con la Administración y de la sociedad en general.

Hay que desarrollar una Administración que no sea solamente del sector público; sino también privado; con el servicio del ciudadano regida por los principios de una gestión con celeridad con eficacia y eficiencia; se establece como urgente la necesidad de que las administraciones se comprometan con su época y ofrezcan a los ciudadanos las ventajas de la sociedad de la información y aún más que busquen llegar a la sociedad del conocimiento. Pero hay que garantizar que el ciudadano pueda

comunicarse con los ministerios, la alcaldía, gobernación, universidad, las empresas de servicios, de impuestos, etc., por medios electrónicos. Sin olvidar la privacidad de los datos, todo esto conlleva a que los archivistas puedan manejar las tecnologías, los niveles de acceso a los documentos, etc.

Esto exige, que los profesionales, sepan de organizar los documentos y estén familiarizados con las TIC. En caso contrario, deben actualizarse en los cursos seminarios.

5. LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO

Se ha considerado por mucho tiempo que la función del Archivo ha sido recoger, conservar y servir los documentos que custodia. Tras estas grandes funciones se esconden las tareas técnicas archivísticas tales como la organización de los fondos documentales, la elaboración de los cuadros de clasificación, la transferencia de una fase de archivo a otra, la descripción de los documentos, su conservación y valoración. Todo ello, con el fin de poner al servicio de la institución productora y de los ciudadanos los documentos, en series documentales, como testimonio de sus derechos y obligaciones y con el paso del tiempo, con fines culturales y de investigación histórica.

Pero para hoy, en el siglo XXI hay que preguntarse ¿es el Archivo es un lugar de custodia y servicio de los documentos? Al hacer un análisis de la evolución del concepto y funciones del archivo, se concluye que es también **centro de información**. El Archivo como centro de información cumple su tarea informativa, en principio, en cuanto difunde hacia el exterior sus fondos y su última finalidad es proporcionar información, aunque sus fines inmediatos son recoger custodiar y servir los documentos.

Hay que precisar, una de las características específicas del documento de archivo, es su génesis. Este aspecto indica el tratamiento de los documentos de archivo, en su ciclo de vida y en el tiempo en sus aspectos de conservación y guarda.

Además, el Archivo tal y como se concibe hoy en día tiene que cumplir además una **función social**: de testimonio, de información administrativa, científica e histórica. Para el cumplimiento de esta función social es ineludible posibilitar el acceso a sus documentos y, por consiguiente, a la información contenida en ellos.

Hasta hace muy poco, la gran preocupación en este sentido era la de disponer de los medios técnicos y recursos necesarios para hacer posible esta accesibilidad (el profesor Romero Tallafigo las denominó “*fronteras técnicas o archivísticas*”), hoy se hacen mas presentes y preocupan se denominan “*fronteras tecnológicas*”.

Pero el Archivo no es algo aislado. El archivo -concebido como centro de custodia de documentos generados por las instituciones en el desarrollo de sus actividades, con la obligación de ponerlos al servicio del ciudadano y de la sociedad en general, tal y como la indica la archivística, ha derivado en lo que nos indica la doctora Antonia Heredia “*Administración de Archivos*”. Esta “nueva” concepción del archivo, que traslada su origen al momento en que se genera el documento, determina su integración en la institución, formando parte de un sistema que involucra todo el ciclo de vida de los documentos conformando las series documentales.

Se considera que los archivos han dejado de ser centros elitistas para uso de unos pocos y con fines prioritarios de investigación y cultura, para convertirse en centros de custodia y gestión de fondos documentales al servicio de la institución productora y por tanto, de los ciudadanos. Los archivos públicos deben ser soporte de transparencia administrativa y de una gestión pública democrática capaz de garantizar los derechos.

Esto hasta ahora. Pero ¿cuál debe ser el papel del Archivo ante el gran reto de la sociedad de la información, la administración electrónica y los “documentos en diferentes soportes”? La perspectiva cambia sobremanera.

La disponibilidad de las tecnologías de la información ha facilitado enormemente la accesibilidad a la información, transformando por completo las estructuras organizativas así como la manera de relacionarse los individuos, tanto entre ellos mismos como con las administraciones. Con esta concepción globalizadora y unitaria para la organización de los documentos administrativos en su ciclo de vida unido a la complejidad de las administraciones tanto en su organización como en sus métodos de trabajo -que se constata en la producción, circulación y uso de los documentos, los profesionales de la Archivística toman conciencia de la necesidad de una gestión moderna de los documentos.

Por lo tanto en la implantación de la Administración electrónica deben intervenir productores de documentos, gestores del procedimiento y archiveros. Esto hace que cada Archivo desarrolle *tablas de acceso y seguridad*. Estableciendo los límites de acceso según la legislación vigente y los perfiles de usuarios para acceso, modificación o información.

De esta manera los instrumentos de trabajo principales serán:

- Un Plan de Clasificación basado en las actividades del organismo más con un criterio funcional.
- El establecimiento de un calendario de conservación o tabla de valoración, que permita la disponibilidad de los documentos.

Teniendo en cuenta lo dicho hasta el momento, el papel del archivero en los sistemas de gestión de documentos electrónicos se hace imprescindible desde el inicio del proceso con el Plan de clasificación de

las actividades del organismo, que no es sino un cuadro de clasificación funcional.

Con respecto a la conservación, deben asegurar el mantenimiento de las características de autenticidad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo. Discernir entre los documentos con valor probatorio y los que sólo tienen valor informativo, a efectos de requisitos de validación y, lo que es prioritario, no permitir la dispersión del procedimiento. Todo ello se realizará haciendo un análisis de los trámites administrativos, estableciendo sus plazos de vigencia y valorando y seleccionando los documentos para determinar su eliminación o conservación permanente.

5. ESTRATEGIAS PARA EL MONTAJE DEL PGD

5.1 Concepción integral y corporativa del sistema de archivos de una institución. Los distintos archivos que tiene una entidad deben formar una estructura única con unos mismos criterios técnicos de clasificación, ordenación, conservación, etc., que los convierta en un sistema de archivos, que permita el paso controlado de una fase de archivo a otra.

5.2 Concepción del documento como un instrumento vivo al servicio de la entidad. Todo documento, desde que se genera hasta que se destruye o conserva en el Archivo General, atraviesa unas etapas, ya definidas, que se deben tener en cuenta para ubicar cada documento en la fase de archivo más conveniente en función de las necesidades de consulta e información, ya sea para la propia Administración o para el ciudadano.

5.3 Concepción del archivo como un conjunto orgánico y funcional de documentos. La clasificación de los documentos en series documentales debe realizarse desde el respeto a la estructura orgánica de la entidad productora y reflejando las distintas funciones y actividades que se desarrollan.

5.4 Principio de corresponsabilidad. Cuando un Sistema de Archivos está integrado por archivos de gestión, archivos centrales y archivo histórico como es el caso que nos ocupa, deberá existir una clara delimitación de responsabilidades y a la vez, una coordinación pertinaz entre todos.

Como archiveros hay que enfrentarse a muchos cambios drásticos en los últimos años en cuanto al modo de desempeñar nuestras labores. Por eso estamos obligados a reflexionar sobre nuestro papel en el engranaje técnico, científico de la Institución. Se debe reconocer la importancia de nuestra labor como profesionales de la información, elemento imprescindible y determinante del desarrollo científico y tecnológico, esto es, fundamento para la generación de conocimiento que se revierte en beneficio de nuestra comunidad. Es hora de pensarnos y sentirnos como parte esencial del desarrollo del país, pues no se puede hablar de modernización del Archivo, si no existe un ambiente adecuado.

Con la adaptación de las tecnologías de la información y la comunicación en nuestro medio archivístico el trabajo del archivero no se limita a estar en su escritorio y entre los estantes. La labor de informar y transmitir conocimientos la debemos ejercer en todas partes, y aunque a algunos no les parezca apropiado, deberíamos realizarla en gran parte por fuera del Archivo. Porque en el fondo, nuestro deber es llevarle la información a quienes la necesitan y donde la necesitan, no esperar a que ellos vengán por ella al Archivo. De ahí la importancia de la utilización adecuada de los recursos tecnológicos para la comunicación y la transmisión de información, no sólo para la gestión interna del Archivo sino para la atención de los usuarios de una institución. Es muy importante tener bien claro que modernización no es tener muchos computadores ni automatizar todos los procesos. Esto es sólo parte de la modernización. Quizá la parte menos interesante. Creo que lo fundamental es que todos los archivistas tengan conciencia de lo que implica la modernización para el desempeño de nuestra labor. Y esto sólo se logra mediante un proceso de adaptación que incluye capacitación, instrucción, actualización permanente, participación activa en el planeamiento y en la toma de decisiones.

RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

ARIAS ORDOÑEZ, JOSE. La tecnología y la gestión del conocimiento. EN: Revista de nuevas tecnologías de la información. Vol. 6, No. 3 (Jul.-Sep. 2001); 2-7.

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. Manual de tratamiento de los archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 128 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 4 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 325 p.

FERNANDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: Edhasa, 1999. 165 p.

FUGUERAS, Ramón Alberch. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: EDUOC, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: Teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1996.

MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, V. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara, ANABAD, 1996.