



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 5, No. 8

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Febrero, 2012



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 5, No. 8

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Febrero, 2012

Consejo Editorial Honorario

Róger Gurdián Vigil
Rector

Octavio Guevara
Vicerrector General

Sonia Ruíz
Secretario General

Consejo Editorial

Adela Morales Munguía
Directora del SIBUL

Aracely Valladares Lacayo
Resp. de Archivo

Oscar Espinoza Miranda
Diseño y diagramación

Ana Virginia Tovar Alvarado
María Dolores Rodríguez Ruiz
Raquel Umaña Alpizar
Víctor Hugo Arévalo Jordán
Carola Campos Lora
Colaboradores

Contenido

	Página
Presentación	7
Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. / Ana Virginia Tovar Alvarado	8
Diagnóstico situacional de los documentos de archivo de la Universidad Nacional Agraria / María Dolores Rodríguez Ruiz	18
El reto en los sistemas de Archivos Universitarios / Raquel Umaña Alpízar	33
La organización de Archivos como área de conocimiento y estudio / Víctor Hugo Arévalo Jordán	38
El enfoque de Sistemas en el Archivo Histórico de la minería Boliviana: fuente para la investigación científica / Carola Campos Lora	54
Asteriscos Informativos	58

Presentación

En la edición número 8 del Boletín Archivalia, se publican interesantes artículos, que sirven de guía o modelo de referencia, para futuros estudios e investigaciones que se realicen o se requieran emprender para continuar desarrollando este campo.

La Dra. Ana Tovar en su estudio “Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela, UCV”, analiza las tipologías y series documentales de la UCV, específicamente del Archivo Central del Vicerrectorado Académico, a partir del conocimiento de competencias, funciones y actividades de la institución y la dependencia, estudio que se basa en el modelo de la ficha del Grupo de Archiveros de las Universidades Españolas, sobre Identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos Universitarios, como guía para realizar estudios de esta naturaleza. Este importante estudio permite conocer a fondo la génesis del documento universitario, su tipología documental y las series, lo que permite la normalización de la documentación universitaria, principio fundamental de la gestión de documentos.

El Artículo “El enfoque de sistemas en el archivo histórico de la minería Boliviana: fuente para la investigación científica” de la MSc. Carola Campos Lora, describe la memoria histórica de la minería boliviana, como fuente de conformación de un importante reservorio documental que durante largos años estuvo en abandono, hasta la creación del Archivo Histórico de la Minería Nacional, uno de los más grandes del mundo en su género por ser el que custodia los documentos de alto valor histórico en diferentes soportes (planos, cartas nacionales, mapas, discos, fotografías, videos, cassettes, etc.) e idiomas (italiano, alemán, ruso japonés, chino, hebreo, flamenco, etc.), lo cual contribuye con su valiosa información histórica a nuevos emprendimientos mineros.

La MSc. María Dolores Rodríguez Ruiz de la Universidad Nacional Agraria, UNA, en su artículo, título del trabajo de tesis realizado “Diagnóstico Situacional de los Documentos de Archivo de la Universidad Nacional Agraria”, presenta en síntesis todos los elementos considerados en su estudio para la realización de un diagnóstico situacional de los archivos en la UNA, al mismo tiempo plantea las recomendaciones para un Sistema de Gestión Documental en la universidad (SAUNA) y una innovadora propuesta para desarrollar un programa de actuación archivística en la Universidad Nacional Agraria.

El MSc. Víctor Hugo Arévalo Jordán, presidente de la Federación de Archiveros de la República Argentina (FARA), comparte su publicación presentada en el noveno congreso argentino de archivística en septiembre del 2011, “La organización de Archivos como área de conocimiento y estudio”, el autor en su artículo realiza un análisis profundo sobre la Archivística en el pasado y en la actualidad. Además, debate los contenidos propios de la Archivología como saber y ciencia en desarrollo para el conocimiento y el estudio.

En el artículo “El reto de los sistema de archivos universitario” publicado por MSc. Raquel Umaña, Directora del Archivo de la Universidad de Costa Rica, destaca la importancia de los Sistemas de Archivos en las Universidades y los retos que deben afrontar los mimos a mediano y corto plazo, con especial énfasis al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) y al Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU).

Adela Benita Morales Munguía
Directora Sistema de Bibliotecas, UNAN-LEÓN

Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela¹ / *Ana Virginia Tovar Alvarado

Se analizan las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela, específicamente del Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la UCV, a partir del conocimiento de las competencias, funciones y actividades de la institución y la dependencia. De acuerdo con los procedimientos administrativos, se conoce la naturaleza del documento, su contenido y estructura; se identifica, describe y valora una serie documental en concreto: expedientes del personal administrativo, técnico, de servicio, obrero, profesional, docente e investigador del Vicerrectorado Académico de la UCV. La propuesta va acompañada de criterios para la valoración, eliminación y conservación.

Para la realización del estudio se siguió el modelo de ficha del Grupo de Archiveros de las Universidades Españolas, concretamente el grupo sobre Identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos Universitarios, cuyos trabajos son una guía para realizar estudios de esta naturaleza, no solo en la institución, sino también en las demás universidades venezolanas.

Finalmente, el estudio arroja resultados que permiten conocer a fondo la génesis del documento universitario, su tipología documental y las series, lo que representa un avance a la hora de organizarlo, permitiendo de esta manera, la normalización de la documentación universitaria, principio fundamental de la gestión de documentos.

Palabras clave: Archivo universitario, Tipología documental, Serie documental.

1.- INTRODUCCION

La Universidad Central de Venezuela (UCV) es el primer centro educativo venezolano de educación superior. Posee un patrimonio documental que reúne tres siglos de historia de la institución académica más importante del país, legado documental constituido por todos aquellos documentos de cualquier época, clase, tipo, formato y soporte, generados, recibidos y legados en esta institución por sus órganos universitarios académicos, administrativos, de investigación y extensión².

El patrimonio documental universitario, fiel reflejo de la problemática archivística venezolana, ha perdido la cultura de conservar los documentos que poseen valor histórico, así como preservar mientras dure la vigencia y uso, aquellos de vital importancia para avalar los trámites académicos-administrativos del acontecer universitario, y por ende la toma asertiva de decisiones, encontrándose con la realidad de una institución que pierde día tras día su patrimonio histórico documental, dejando a las generaciones futuras un gran vacío de información y sobre todo de su historia.

1 Trabajo de la autora basado en la monografía: Metodología para el tratamiento archivístico de las series y tipologías documentales universitarias. caso: Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela, presentado en la Universidad Carlos III de Madrid como requisito para la obtención del Diploma de Estudios Avanzado (DEA), Doctorado en Documentación. 2005, 70.p

2 El legado documental de la universidad se encuentra ubicado en bibliotecas, centros de documentación y archivos. En este trabajo solamente haremos referencia a los documentos de archivo.

En los últimos cincuenta años de vida de la UCV, y mucho más desde la mudanza de esta casa de estudios a la sede en la Ciudad Universitaria, no se ha prestado la debida atención a la gestión documental, percibiéndose a una institución que produce desmesuradamente grandes cantidades de documentos que no han sido objeto de tratamiento archivístico, y cuyos fondos -sobre todo los que se encuentran en la fase intermedia-están alojados en locales no adecuados para su conservación, tales como baños, laboratorios, pasillos, salones de clase, sótanos, espacios abiertos, etc., y en muchos casos son eliminados a través de reciclajes, sin realizar la tareas de identificación, valoración y selección de cuáles de estos documentos poseen información que deje constancia de aspectos administrativos, culturales, científicos y académicos, y por lo tanto pueden ser considerados de valor para la historia de la universidad.

En este orden de ideas, el Vicerrectorado Académico no se escapa de esta problemática, ya que desde el inicio de sus funciones, no se conoce ninguna actuación sobre la documentación generada y recibida en la dependencia. Solamente se registraba en libros los documentos enviados y recibidos por el Vicerrector y las unidades adscritas a la dependencia. La organización del archivo era a través del sistema de correspondencia enviada y correspondencia recibida, motivo por el cual se desconoce la existencia de la documentación generada a lo largo de estos treinta y seis años, salvo la enviada al Consejo Universitario u otras oficinas, cuyos documentos probablemente reposan en los archivos de las dependencias, o todo lo contrario, que fuesen enviados a los depósitos de la Ciudad Universitaria, sin ningún criterio de identificación, selección y valoración. Así mismo, el personal encargado de realizar las actividades del archivo eran las secretarías, quienes en colaboración con algún becario, se limitaban a la recepción, registro y despacho de la documentación.

En la actualidad, el servicio de archivo conciente de esta situación emprendió un plan estratégico para la reorganización del fondo documental, pero, para abordar este proyecto, es necesario realizar estudios de esta naturaleza, que permitan en primer lugar, identificar las tipologías y series documentales, asignar los nombres que le corresponden realmente, de acuerdo a las funciones, actividades, normas y directrices de la dependencia y la institución, para luego reelaborar el cuadro de clasificación, el cual estaba diseñado bajo criterios orgánicos. En este sentido, se consideró hacer un cuadro de clasificación por funciones, ya que éstas perduran en el tiempo, tomando en cuenta que el cuadro de clasificación anterior ha sufrido cambios en los últimos diez años. El resultado de este estudio de identificación será la base para el diseño del sistema de archivo universitario y de gestión documental para la dependencia y la institución.

2.-LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Todas las funciones y actividades que se realizan en una organización son materializadas en tipos documentales, que a la larga van formando las series. Esta documentación, producto de las actuaciones de las administraciones son tan diversas como su clase, formatos y demás características que poseen los documentos. En este sentido, el Manual de Documentos Administrativos, del Ministerio de Administraciones Públicas Español define la documentación administrativa como “el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos” (España, Ministerio de Administraciones Públicas, 2003: 17).

Por su parte, Cruz Mundet y Mikelarena Peña (1998: 24) definen la documentación administrativa como la sumatoria de la documentación utilizada por los tres sub-sistemas que integran el sistema de información de las Administraciones Públicas: el subsistema de gestión de documentación externa, el subsistema de gestión de la documentación interna y el subsistema de comunicación de información administrativa hacia el exterior.

La clasificación que se le ha dado a esta documentación varía significativamente, de acuerdo a la postura de varios autores y organismos, por lo que se recoge a continuación las definiciones que ofrece el Manual del Ministerio de las Administraciones Públicas de España (2003), con ejemplos de documentos universitarios:

1. Documentos de Decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. Entre ellos se encuentran las resoluciones y acuerdos del Consejo Universitario.
2. Documentos de Transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran: comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Estos documentos son enviados y recibidos a todas las instancias de la universidad en forma de carta, oficio, circular, gaceta universitaria, boletines de las dependencias, facultades, escuelas, etc.
3. Documentos de Constancia: acredita actos, hechos, etc. Entre ellos: actas, certificados y certificaciones del acto presunto. Un ejemplo lo podemos ver en las actas de toma de posesión del Rector, Vicerrectores o Secretaria. En cuanto al certificado podemos encontrar de calificaciones, empleo, salud, etc.
4. Documentos de Juicio: comprende una declaración de juicio de un órgano administrativo. Entre ellos: los informes. En la documentación universitaria conseguimos gran cantidad y variedad de esta tipología, por ejemplo, tenemos los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.
5. Documentos de los Ciudadanos: medio por el cual el ciudadano se comunica con las administraciones públicas. Entre ellos: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud, así que no remitiremos a dar un par de ejemplos: Solicitud de viáticos, financiamientos, prórroga, permiso, etc.

2.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL

En palabras de Cruz Mundet (2003:150), el expediente está encaminado a la resolución de un asunto, es la base de la actuación administrativa. En este sentido y de acuerdo con este planteamiento, los expedientes de personal poseen documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una organización, producto del desempeño de sus funciones y actividades, así como las relativas a su situación familiar y personal.

Actualmente, el expediente de personal constituye el soporte material de mayor valor e importancia para la administración de personal, ya que en él se puede ver los datos del funcionario al servicio de una institución. Contiene información que determina las acciones de las personas en un tiempo determinado, como por ejemplo: la situación laboral y personal de un individuo, a través de su formación, y experiencia profesional; premios, felicitaciones y sanciones; adscripción al puesto de trabajo; excedencias, jubilaciones y antigüedad; permisos, licencias, sentencias, régimen asistencial, seguridad social, seguro de vida, etc.

3.- ORGANIZACION

El expediente debe tener una estructura lógica, coherente y cronológica. Así mismo, debe ser ordenado de acuerdo a los procedimientos administrativos, los reglamentos y los criterios que se hayan establecidos. Estos elementos permiten tener uniformidad a la hora de ser descritos y al alcance de los usuarios. En este sentido la Unidad de Archivo del Vicerrectorado Académico de la UCV, conjuntamente con los administradores de las dependencias adscritas, establecieron las pautas para la organización de los expedientes del personal. El resultado de estas reuniones permitieron normalizar los procedimientos para la tramitación y organización de los expedientes de personal, siendo este el primer paso a la hora de desarrollar un sistema de gestión documental, convirtiéndose en una guía para las demás oficinas administrativas, incluso para las encargadas de los departamentos de personal de cualquier organización.

Los criterios establecidos para la organización de los expedientes de personal no afectan el principio de procedencia y de orden original, ya que estas pautas se establecieron para los expedientes que se encuentran en la primera fase del ciclo vital, la fase de gestión. A continuación se mencionan:

1. Eliminación de las copias, siempre y cuando se tenga el documento original.
2. División de las carpetas con las siguientes partes:
 - a.- Formación y experiencia profesional: currículum vitae, con sus soportes (títulos, constancias, certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc.).
 - b.- Datos contractuales: planilla de movimiento de personal, contratos de trabajo, documentos que acrediten: actas, informes técnicos, evaluaciones de credenciales, designaciones de cargos, solicitud de anticipos de prestaciones sociales, nómina, planilla de aviso de disminución en asignaciones, y reclamo; solicitudes de prima por hijo, bono nocturno y bono de transporte.
 - c.- Permisos y licencias: permisos, años sabáticos, becas y financiamientos, premios, felicitaciones, reconocimientos, citaciones y sanciones.
 - d.- Seguridad Social: seguro de hospitalización, cirugía y maternidad (HCM), reposos.
- 3.- Identificación de las carpetas con los nombres y apellidos de la persona, acompañado de la Cédula de Identidad (C.I).
- 4.- División de los expedientes de acuerdo a su situación laboral: activo, jubilado, pensionado, asignado, retirado y transferido. Este último se tomará en cuenta para el traslado o transferencia al archivo general de la facultad o dependencia.
- 5.- La ordenación interna de la serie será cronológica (día/mes/año).
- 6.- La ordenación del expediente será alfabéticamente por apellidos y nombres. También se puede utilizar la ordenación numérica por C.I., dependiendo de la cantidad de expedientes.
- 7.- La foliación es imprescindible para el resguardo de la documentación, en este caso se hará separado por cada división del expediente. Se debe utilizar lápiz bicolor para la preservación y conservación del documento.
- 8.- Transferir los expedientes de las personas que culminen su actividad laboral en la dependencia y que continúen en otra, al archivo general de personal o a su nueva unidad ejecutora.

9.- Llevar un registro automatizado (base de datos) de los expedientes de personal.

10.- Los documentos son de custodia permanente, ya que la vigencia administrativa es indefinida.

4.- TIPOLOGÍA Y SERIE DOCUMENTAL

La producción documental en las instituciones ha crecido considerablemente en los últimos treinta años, así tenemos en nuestras administraciones y por ende en nuestros archivos numerosos tipos documentales, que son como acabamos de ver el resultado de todas las competencias, funciones, actividades y acciones de los órganos de la administración, generalmente normalizado.

Al hablar de tipo, recogemos la definición de Ana Duplá (2004: 84), quien dice que un tipo documental es “la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente regulada por una norma de procedimiento, derivada del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello”. En cuanto a la serie documental, el Diccionario de terminología archivística (1993) la define como “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento”. Es el resultado de las diferentes actuaciones de los organismos productores de la documentación. Estas actuaciones, generadas en forma secuencial, van a dar origen a la serie documental (Seco: 619). Las series se forman a partir de una legislación y procedimientos preestablecidos.

Por su parte José Luís La Torre y Mercedes Martín Palomino (2003: 22), la define como “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”.

Para identificar la tipología documental y luego la serie de cualquier organismo es imprescindible conocer sus competencias, funciones, actividades y acciones de cada proceso administrativo para la formación de los expedientes. En este sentido y a manera de ejemplo veremos algunos tipos y series documentales que se generan en la Unidad de Administración del Vicerrectorado Académico.

SERIES DOCUMENTALES:

- Correspondencia
- Expedientes de construcción y reparación de obras
- Expedientes de registro y control de proveedores
- Expedientes de solicitudes de financiamiento
- Expedientes de personal

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES:

- Balance de comprobación
- Cartas
- Circulares
- Conciliaciones bancarias
- Contratos de personal -Contrato de obras y servicios -Cheque -Facturas, recibos de pago -Oficios - Ordenes de pedido, de pago -Libros contables -Memoria y cuenta -Notas de crédito -Planilla de movimiento de personal: existe más de veinte clases de movimientos, entre ellos: movimiento de personal por ingreso, renuncia, jubilación, fallecimiento, reincorporación, pago de bono nocturno, bono de transporte, prima por hogar, hijos, profesional, etc.
- Informes
- Registro de bienes -Registro de entrada y salida de documentos -Registro de personal

5.- METODOLOGIA

Para la realización del presente estudio se escogió el modelo de ficha de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) (Gil García: 2002, García Ruipérez, Mariano, 2002), quienes tomaron de referencia los trabajos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, adaptada a los documentos universitarios. El estudio comenzó con la identificación del sujeto productor de los documentos, que en este caso fue el Vicerrectorado Académico, sus competencias, funciones y actividades. Luego se ubicaron las unidades de apoyo productora de los documentos: administración, archivo, protocolo e informática.

Establecidas las unidades administrativas, se procedió a realizar una lista de las funciones de éstas y se determinaron las tipologías y series documentales. Elaborado este procedimiento, se seleccionó como muestra una serie documental concreta: expedientes de personal docente, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la universidad; aplicando de esta manera la metodología propuesta.

6.- RESULTADOS

Aplicación del modelo de ficha de la CAU

1.-Datos de identificación de la serie:

1.1.- Denominación: Expedientes de personal administrativo, técnico y de servicio del Vicerrectorado Académico de la UCV.

1.2.-Definición: Conjunto de documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una empresa u organización, producto de las actividades y procedimientos administrativos.

2.- Legislación:

2.1.- General:

-Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial nº 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001.

Código de Procedimiento Civil. Gaceta nº 4.209 Extraordinaria 18 de septiembre de 1990.

-Ley Orgánica de Simplificación del Trámite Administrativo Gaceta Oficial nº 5.393 (Extraordinaria) de fecha 22 de octubre de 1999.

-Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios. Gaceta Oficial nº 38.426 de fecha 28 de abril de 2006.

-Ley orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial nº 2.818 de fecha 1º de julio de 1981.

2.2.- Específica:

- Ley de Universidades. Gaceta Oficial nº 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Reglamento de Ingreso del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Normas sobre la Incorporación de Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de las Universidades Nacionales.
- Reglamento sobre Situaciones Administrativas Especiales del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Convenio suscrito entre la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de becas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Año Sabático del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Normas de Permanencia Aplicable al Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Ascenso del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento para la Selección del Empleado con más Mérito en las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad Central de Venezuela.
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos.

3.- Unidad administrativa productora:

- Unidad de Administración del Vicerrectorado Académico.

4.-Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente³:

- El Vicerrectorado Académico eleva ante la Dirección de Planificación y Presupuesto una propuesta de solicitud de recursos para la creación del cargo. La Dirección se encargará de asignar la partida presupuestaria mediante un oficio.
- Aprobación de la partida presupuestaria por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto, por dos vías; a través de la creación de un cargo o reestructuración del existente, según las necesidades de la dependencia o facultad (Oficio).
- Aprobada la partida se procede a:
 - Convocatoria a ocupar el cargo vacante, mediante la contratación del personal (administrativo, técnico o de servicio), se consignará en la oficina del Vicerrectorado los siguientes documentos: currículum vitae, planilla de solicitud de empleo.
 - Licitación del cargo, para llamar a concurso al personal interesado (oficio y circular). Existen cuatro modalidades de licitación: promoción, concurso a nivel interno, concurso a nivel público y concurso a nivel UCV.
 - Si existe el personal contratado realizando las tareas

³ En cursiva se destacan los tipos documentales.

inherentes al cargo, se procede a ingresarlo por contrato, y se realiza los siguientes trámites: examen médico pre-empleo, solicitud de evaluación de credenciales, luego se elabora la planilla de ingreso de movimiento de personal, anexando la justificación del cargo (oficio).

- En el caso que no exista el personal para ocupar el cargo, los interesados deberán entregar en la Dirección de Recursos Humanos el currículum vitae con documentos acreditativos y con la planilla de solicitud de empleo.

- La Dirección de Recursos Humanos realiza las entrevistas (cuestionario) y selecciona al personal, luego envía al Vicerrectorado, con un oficio, respuesta de aceptación o denegación del aspirante al cargo, con la evaluación de credenciales.

5.- Ordenación de la Serie:

- Cronológica.

6.- Series relacionadas:

- Gaceta Universitaria

- Actas de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario.

- Nómina de personal de la UCV

- Expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.

7.- Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Base de datos del personal administrativo, técnico, de servicio profesional, docente, investigador y obrero del Vicerrectorado Académico.

8.- Propuesta de Calendario de Conservación

Valoración

Valor administrativo	Si	Permanecerá mientras tenga vigencia administrativa
Valor jurídico	Si	Permanecerá mientras que el empleado esté activo
Valor fiscal	No	
Valor informativo	Si	Permanecerá, ya que es testimonio de la actividad administrativa de la dependencia.
Valor histórico	Si	Permanecerá, ya que es la fuente primaria para la realización de estudios genealógicos.

Propuesta de Conservación y/o Eliminación

Ejemplar Principal	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total	Oficios, circulares, informe de evaluación de credenciales, contrato, curriculum vital	Papel		
Eliminación Parcial				
Eliminación Total	Copias	Papel		1 año

Ejemplar Secundario	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total	Base de datos	Electrónico		
Eliminación Parcial	Listados	Papel		Cuatro años
Eliminación Total				

9.- Soportes Alternativos:

- Se aconseja la digitalización.

10.- Acceso:

- Restringido

11.- Observaciones:

- Sobre los expedientes de personal: La apertura de los expediente del personal docente y de investigación, profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la institución goza de celeridad en cada unidad productora, ya que los procedimientos están debidamente identificados y descritos en las oficinas de recursos humanos, lo que facilita la labor de identificación de las topologías y series documentales. La manera de ingreso del personal se hace por distintas vías, de acuerdo al tipo de personal y su situación con la institución. Existen distintas modalidades de movimientos de personal, cuyos fundamentos serán esenciales para la realización del presente estudio.

- El Vicerrectorado Académico estableció los criterios para la organización de los expedientes de personal. Estas pautas se basan en la división del expediente en cuatro apartados: formación y experiencia profesional, datos contractuales, permisos y licencias y seguridad social.

- El trámite administrativo que se describe corresponde con el personal administrativo, técnico y de servicio. El personal profesional, docente, investigador y obrero, tienen otros procedimientos para el ingreso.

CONCLUSIONES

Revisada y analizada la metodología para la identificación y valoración de las tipologías y series documentales se puede concluir que:

1.- Para la identificación correcta de las tipologías y series documentales del Vicerrectorado Académico y de la institución, es necesario: conocer la legislación sobre la documentación administrativa y universitaria. Así mismo conocer la bibliografía existente y la documentación originaria.

2.- Cuando la documentación no está bien definida al inicio de su génesis al archivólogo le resultará más difícil su identificación. Si no se indica tratarse de un balance, de una cuenta, de la rendición de la misma, liquidación, orden o mandamiento de pago, habrá que acudir a los conocimientos de la metodología de la ciencia diplomática para identificarla. "Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para: conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales. Aunque en este punto nos encontramos con un escollo considerable, pues apenas existen estudios de tipología" (Cruz Mundet: 2003, p.82).

3.- Todos los modelos de análisis que se han consultado identifican series documentales. Hace falta, desde el punto de vista de la archivística un modelo de identificación del tipo documental desde su génesis, que en palabras de Cruz Mundet (2003, p.99) “debería ser la Diplomática quien resolviera los problemas existentes, faltan estudios de tipología documental”.

4.-Lo que se ha propuesto es la metodología para el análisis y diagnóstico de un fondo documental universitario en concreto. Así mismo, la propuesta de identificación de tipología y series documental de los documentos universitarios.

BIBLIOGRAFIA

1. Archiveros Municipales de Madrid. Manual de tipología documental de los Municipios. Madrid: Consejería de Cultura. Secretariado General Técnica,1988.
2. Cruz Mundet, J.R. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruizpérez, 2003.
3. Cruz Mundet, J.R; Mikelarena, F. Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 1998.
4. Duplá, A. Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A, 2004.
5. España. Ministerio de Cultura. Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
6. Fernández, M. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista General de Información y Documentación, 6 (2)1996, pp.67-90.
7. Gil García, P. (Coord): Tipología documental de universidades: propuesta de identificación y valoración. Cuenca: Universidad Castilla-La Mancha, 2002.
8. La Torre, J.L; Martín Palomino, M. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, 2003.
9. Seco Campos, I. Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos. Zamora: Instituto de Estudios zamoranos Florián de Ocampo, 2002.
10. Tovar, Ana. Metodología para el tratamiento archivístico de las series y tipologías documentales universitarias. caso: Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela. Getafe (ES), 2005. 70p. Se trata de una monografía para la obtención del Diploma de Estudios Avanzado (DEA), Doctorado en Documentación, Universidad Carlos III de Madrid.
11. Universidad Central de Venezuela. Comisión de Archivos. Diagnóstico técnico de los archivos de la UCV. Comisión de Archivos de la UCV. Boletín del Archivo Histórico (10):107-133, 2005.

***Archivóloga del Vicerrectorado Académico Universidad Central de Venezuela.**

Diagnóstico situacional de los documentos de archivo de la Universidad Nacional Agraria /

***María Dolores Rodríguez Ruiz**

El artículo es un extracto de la tesis que como requisito para aprobación de estudios del máster en Archivo concluido en 2010 se presentó ante la Universidad Internacional de Andalucía UNIA, en la Rábida, Huelva España y que con apoyo de las autoridades de la UNA que tienen vínculo con el tema se podrá desarrollar.

Este estudio es el primero que se realiza en relación con la gestión documental y administración de archivos de la Universidad Nacional Agraria (UNA), institución universitaria que tiene su sede central en el kilómetro 12,5 de la carretera norte de la ciudad de Managua (Nicaragua).

Existe, eso sí, un documento previo destinado a la conformación del Sistema de Información Universitaria, aprobado por el Consejo Universitario de la UNA, con la pretensión de crear un sistema de centros de información dentro de la propia Universidad, pero que en la práctica no se ha desarrollado como estaba planteado en origen.

La UNA se estructura en diferentes sedes. Y esto tiene consecuencias en la coordinación de actividades y de funciones entre la sede central y las sedes regionales, pues cada una de las sedes regionales funciona como pequeñas UNA's, con infraestructuras y funcionamientos distintos. Y todo ello repercute en los fondos documentales generados.

Para conocer la situación de los distintos archivos dependientes de la UNA, verificando su problemática de primera mano, era preciso seleccionar las unidades que se debían visitar en las distintas sedes, y algunas ubicadas la central (justo a Managua) y las dos regionales, una en Camoapa y otra en Juigalpa. También era importante entrevistar en esas sedes a las personas de cada área que eran responsables de la producción, custodia y servicio de los documentos.

Estas pequeñas UNA's generan sus propios documentos que conservan en sus propias sedes, aunque los más importantes, relativos a aspectos legales, administrativos y académicos, son resguardados en la sede central.

En la sede central se visitaron, entre otras, las secretarías de las siguientes facultades, direcciones y oficinas: Facultad de Agronomía, Facultad del Ambiente y Recursos Naturales, Facultad de Desarrollo Rural, Facultad de Ciencia Animal, Dirección General Administrativa, y Dirección Financiera (área de contabilidad), Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Planificación y Evaluación, Dirección de Docencia, Dirección de Postgrado, y Oficina de Tecnología y Comunicación.

En las sedes regionales, también denominadas CURS, se visitaron y entrevistamos a los responsables de las Direcciones, de las áreas de Registro y Administración de cada sede, del área de Caja y Contabilidad, del área de Producción de la Sede y del área de Proyectos y Postgrado.

Esta etapa de este trabajo se nos permitió realizar la observación in situ y constatar y confirmar los datos aportados por los entrevistados. En total, se realizó 43 entrevistas en las tres diferentes sedes ya relacionadas, y que se consideraron básicas para la realización de este estudio. Obviamente la muestra no representa el 100% pero sí es significativa en relación con la producción documental de la Universidad Nacional Agraria, pues se eligieron, tras las oportunas consultas previas, aquellos centros y personas que generaban más documentos, con independencia de sus características y de sus funciones. Las respuestas de estas 43 personas son la base principal del análisis y para los efectos estadísticos de la muestra que significan el 100% total. Además, la visita a cada uno de las oficinas, áreas y sedes ha quedado evidenciada en las correspondientes fotografías que reflejan la situación actual del archivo de la UNA.

Como ocurre en muchas instituciones, los documentos de archivo de la UNA están actualmente depositados en zonas inapropiadas que no reúnen los requisitos mínimos de conservación y que, más bien, funcionan como depósitos de todo lo inservible o poco utilizado, llamadas “bodegas” en Nicaragua¹. Y en verdad, por sus características, orden, aseo y condiciones medio ambientales, funcionan como lo hace realmente un almacén, pues esas bodegas lo mismo sirven para “almacenar” documentos como para guardar material de limpieza, computadoras averiadas, etc.

Está claro que la UNA se enfrenta a grandes problemas en la búsqueda de espacio para la conservación y custodia de sus documentos. Sin embargo, la solución que acompaña a esta propuesta debe solventar, sino todos los problemas, una buena parte de ellos, pues pretende iniciar el proceso de ir creando tanto las condiciones físico, medio-ambientales y técnicas que faciliten su conservación como las que favorezcan la capacitación profesional de sus responsables. Porque éste es otro de los graves problemas a los que se enfrenta la UNA en relación con la gestión de sus documentos. Es evidente que las personas a cargo, en estos momentos, de los documentos de archivo en la Universidad Nacional Agraria, al menos en la parte de gestión, carecen de formación en técnicas archivísticas. Y esto es común tanto a los que realizan tareas administrativas como a los directivos de las distintas unidades y áreas.

En relación con esto último fue planteada la pregunta núm. 1 con la que pretendíamos obtener datos generales de la Unidad que se analizaba, las funciones que realizaba, a cargo de quién estaba y la formación específica archivística que poseía el entrevistado. De esta forma logramos detectar la importancia de unificar criterios sobre las personas que deben hacerse cargo de las funciones archivísticas en la Universidad, buscando que tengan las mismas capacitaciones para desarrollar el trabajo de gestión documental. También entendimos que era prioritario hacer que estas personas, directivos incluidos, comprendieran la importancia de realizar adecuadamente la gestión documental, aumentando su sensibilización hacia los problemas de organización, conservación, descripción y uso de los documentos universitarios.

Aunque las entrevistas se realizaron a ese total de 43 personas, en algunas áreas o unidades los responsables eran dos y las opiniones de ambos se tuvieron en cuenta a la hora de realizar los correspondientes análisis. El número de entrevistas realizado es mayor en la sede central, pues es en ella en donde se crean y concretizan las grandes actividades y funciones de la Universidad. Además, las sedes regionales dependen en su organización en buena medida de la sede central. Y como ya hemos dicho no solo se entrevistaron a responsables directivos sino también a secretarías o auxiliares, pues éstos suelen tener buenos conocimientos de la tramitación administrativa de los expedientes y documentos en su área funcional concreta, e incluso pueden aportar criterios de clasificación susceptibles de tener en cuenta.

¹ En Centroamérica la palabra “bodega” según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua es sinónimo de “almacén”.

También se han tenido en cuenta las opiniones de otros entrevistados que tuvieran relación con la documentación universitaria de las dependencias analizadas, con diferentes niveles de formación, desde maestrantes en dependencia de su profesión, hasta bachilleres con solo conocimiento secretarial. Pero todos ellos tenían una experiencia acumulada por llevar al menos tres años trabajando en esa área de la Universidad con obligaciones en relación con sus documentos.



Muestra en imagen de la situación actual de los documentos de Archivo de la UNA

RESULTADOS DE LAS ENTREVISTA REALIZADA EN DIFERENTES AREAS, DIRECCIONES, FACULTADES DE LAS SEDES Y CENTRAL DE LA UNA

Análisis de los resultados:

Central UNA	Sede Camoapa CURC	Sede Juigalpa CURJ	Total
Secretaría General UNA I	Director de Sede CURC I	Director de Sede CURJ I	3
Registro Académico 4	Registro de Sede CURC I	Registro de sede CURJ I	6
Dirección General Administrativa y financiera 4	Administradora CURC I	Administradora CURJ I	6
Dirección Contabilidad I	Contabilidad CURC I	Contabilidad CURJ I	3
Caja central I	Caja CURC I	Caja CURJ I	3
Recursos Humanos 4	0	0	4
Unidad de Adquisiciones I	0	0	1
Dirección de Servicios Estudiantiles 2	0	0	2
Dirección de Investigación y postgrado I	Investigación postgrado y Docencia CURC I	0	2
Dirección de Planificación y Evaluación I	0	0	1
Dirección de Docencia I	0	0	1
Facultad de Agronomía, Secretaría facultativa I	0	0	1
Facultad de Recursos naturales y del Ambiente, secretaria Facultativa I	0	0	1
Facultad de Desarrollo Rural Vicedecanatura I	0	0	1
Facultad de Desarrollo Rural, Secretaría Facultativa I	0	0	1
Facultad de Ciencia Animal, Secretaría Facultativa 2	0	0	2
Cedoc 0	Cedoc CURC I	Cedoc CURJ I	2
Oficina de Tecnología y Comunicaciones 2	0	0	2

Dirección de Cooperación externa I	0	0	1
Sede Central UNA Total 30	CURC Camoapa Total 7	CURC Juigalpa Total 6	Total 43

Cuadro núm. 1: Cuadro general desglosando la aplicación de la entrevista en las diferentes sedes y número de personas entrevistadas en cada una de las sedes y áreas.

También se han tenido en cuenta las opiniones de otros entrevistados que tuvieran relación con la documentación universitaria de las dependencias analizadas, con diferentes niveles de formación, desde maestrantes en dependencia de su profesión, hasta bachilleres con solo conocimiento secretarial. Pero todos ellos tenían una experiencia acumulada por llevar al menos tres años trabajando en esa área de la Universidad con obligaciones en relación con sus documentos.

El cuadro refleja las unidades, y personas entrevistadas en las sedes, con sus rangos de responsabilidad. En base a la distribución porcentual correspondió a la sede central el 69,76% (30 entrevistados) y el restante 30.24% (13 entrevistados) a las sedes regionales.

La menor complejidad organizativa de las sedes regionales motiva el que una misma persona se encargue de tareas que en la sede central están desglosadas en distintas oficinas.

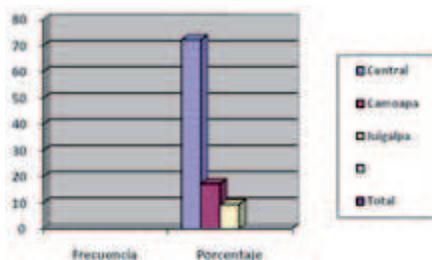


Gráfico de forma porcentual de aplicación por Sede.

Cuadro núm. 2: Cargo del entrevistado con la función que realiza

Cargo	Frecuencia	Porcentaje %
Director	7	16.27
Responsable	19	44.18
Auxiliar	10	23.25
Otros	7	16.27
Total	43	100.0

Del 100% de los entrevistados, que corresponden a un total de 43 personas, 7 de ellos son Directores (16,27%); 19 personas, que son el 44.18%, son responsables del área o de la gestión documental en su defecto. Hay otras diez, sin embargo, que representan el 23.25% que realizan tareas auxiliares, y otras 7 de ellas (16,27%) se corresponden con otros cargos, aunque en su mayoría son secretarías o técnicos que de alguna manera tienen relación con el archivo de su unidad.

Cuadro núm. 3: Control de inventario o control de los documentos generados

Cargo	Frecuencia	Porcentaje %
Director	7	16.27
Responsable	19	44.18
Auxiliar	10	23.25
Otros	7	16.27
Total	43	100.0

Al consultar si llevan un control de inventario tanto en la documentación que generan o la que reciben, respondieron de la siguiente manera: 31 entrevistados, que son el 72.1%, indican que sí llevan control de su producción documental, pero el 27.9% o sea 12 personas dicen que no lo hacen. Prevalciendo en esta la primera respuesta o sea que mayoritariamente sí se realiza control por inventario de los documentos gestionados en las diferentes dependencias de la UNA

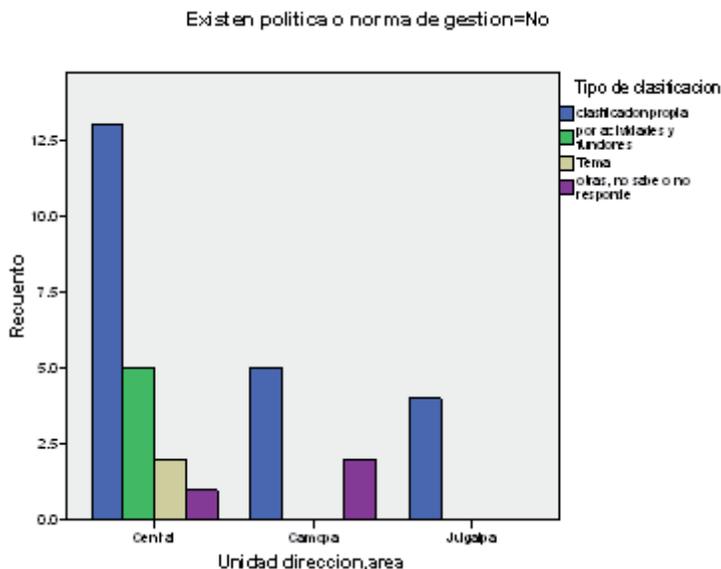
Cuadro núm. 4: Lugar de conservación de los documentos de archivo

	Frecuencia	Porcentaje
Archivadores en la oficina	17	39.5
Bodega	11	25.6
Anaqueles	5	11.6
Sacos, cajas, bolsas	4	9.3
Otros	6	14.0
Total	43	100.0

Al preguntar sobre el lugar donde se conservan los documentos y dando distintas alternativas, para seccionar entre ellas (bodegas, cajas o bolsas, oficinas...), las respuestas reflejan que el almacenamiento de los documentos de archivo mayoritariamente se produce en la misma oficina productora (39,5%), seguidas de las bodegas o almacenes que ya hemos mencionado (25,6%). Las otras opciones son más minoritarias.

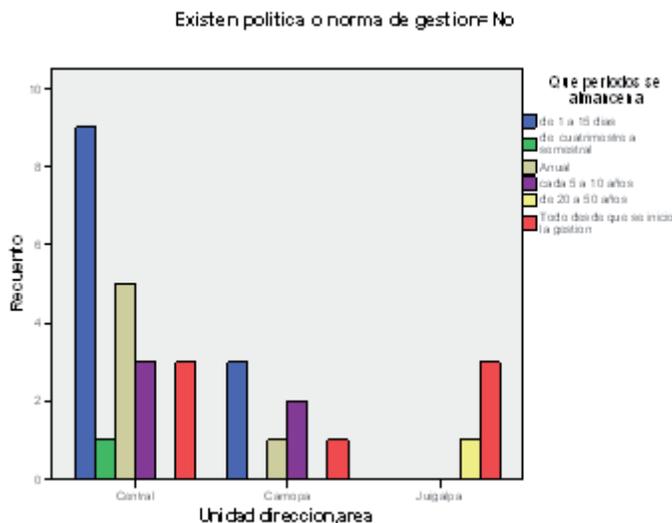
De la observación directa se pudo constatar que las oficinas están saturadas de documentos, ocasionando incomodo o riesgo en la movilidad interna de los propios trabajadores para el desarrollo de actividades. A ello se une la amenaza de incendios, terremotos o cualquier otro desastre. No hay uniformidad en la forma de conservar los documentos pues pudimos verlos guardados en sacos, cajas de distintas calidades y materiales, etc. Pero en las bodegas compartían espacio con otros materiales de usos bien diferentes con unas condiciones de notable precariedad. Todo ello no facilita ni su control, ni su acceso ni su conservación. Las fotos realizadas y que se recogen en este trabajo dan prueba de ello.

Cuadro núm. 5: Existencia de políticas o normas que faciliten la gestión documental en la UNA en sus diferentes áreas y sedes.



Las entrevistas pusieron de manifiesto que en la sede central algunas áreas entrevistadas tienen sus propias normas de clasificación documental. En las tres sedes se destaca la clasificación propia con criterios personalistas, la mayoría de ellos temáticos. Solo en algunas oficinas de la sede central organizan sus documentos por las actividades que los originan. En otras dependencias no existe ningún criterio organizativo. La mayor parte de los entrevistados manifestaron que no existen, o desconocen, directrices uniformes relacionadas con la gestión documental.

Cuadro núm. 6: Periodos de conservación de los documentos en las diferentes áreas en las tres sedes tomadas para la entrevista y análisis



Está claro que no existen políticas ni normas que regulen las transferencias de documentos de unos centros a otros al no existir un sistema archivístico. En las sedes se almacenan los documentos sin control, al no existir archivos intermedios, centrales o históricos. Lo normal es que los que caben en una oficina se mantengan en ella y si no caben y ya no se utilizan se trasladan a la bodega-almacén. Es decir, en algunas oficinas se conservan documentos desde su creación, mientras que en otras solo mantienen los que pueden mantener en sus abarrotadas dependencias.

Al no haber normas que regulen las transferencias, por no existir archivos que las reciban, se produce esta situación cercana al colapso.

Distintas unidades en la UNA realizan eliminación de documentos y así lo han hecho desde no se sabe cuánto tiempo, especialmente de documentos relacionados con materias contables que tienen su propia regulación. No dejan constancia de lo eliminado por lo que se corre el riesgo de perder parte de la memoria histórica de la Institución.

También se estudió la producción documental anual. Solo en la sede central existía una unidad que producía entre 10 y 20 ml de documentos cada año. Entre 5 y 10 ml generaban anualmente tres dependencias de la sede central. En todas las demás, cada año tramitaban menos de 5 ml de documentos.

Las respuestas a las entrevistas pusieron de manifiesto la escasa capacitación en materia archivística del personal encargado de su organización y conservación, siendo éste uno de los grandes déficits de partida para implantar un sistema de gestión documental en la Universidad Nacional Agraria. No cabe duda de que es prioritario la realización de inventarios de la documentación conservada, pero esta tarea solo pueden realizarla personas debidamente formadas. Estos inventarios serán básicos en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos de la UNA.

CONCLUSIONES

A la luz de los resultados obtenidos de la encuesta, pueden obtenerse algunas conclusiones:

- No existe inventario de los documentos que se tienen almacenados y resguardados, lo que imposibilita recuperar información en forma ágil aun para la misma persona que los resguarda. Pese a que sí existe alguna rotulación, esto no sucede así en todos los casos (situación que queda evidenciada en las fotografías).
- Al no ser una única persona quien administra el acceso a estos lugares, sino que se accede a los mismos sin ningún tipo de control, los resultados de la búsqueda unas veces serán satisfactorios para localizar la información, en tanto que las más las personas interesadas tendrán que rebatir cada caja para poder localizar los documentos y, por tanto, atender cualquier solicitud de información. Ello sin contar que el lugar no reúne las condiciones adecuadas para la atención de solicitudes de información.
- La expectativa generada con esta investigación ha sido positiva de parte de los entrevistados, tanto directores como auxiliares y responsables de áreas, que ven en este estudio una posibilidad de resolver algunos problemas de espacio, de ubicación de los documentos, de políticas y normas a seguir, de eliminación de documentos de información complementaria o auxiliar y de copias innecesarias y lo que mantiene un volumen de documentos considerados innecesarios, pero que por no existir políticas han de dejar todo en estado de conservación a largo plazo.
- Los formatos en que son generados los documentos de archivo de la Universidad Nacional Agraria, actualmente solo se resguardan en las propias computadoras, organizados por carpetas y años, aunque sin realizar clasificación adecuada al igual que ocurre con cierta información en formato papel.
- De acuerdo con las bases de aplicación del Sistema Archivístico de la Universidad Nacional Agraria - SAUNA, es importante y necesario mencionar su coincidencia con la puesta en marcha de procesos y cambios que está teniendo la Universidad, y más aún con la incursión de los servicios de calidad.
- En el marco de los sistemas de gestión de la calidad, la implantación de los sistemas de gestión documental y de archivo que tienen una finalidad similar contribuirá grandemente a los procesos de cambios ante el nuevo modelo educativo basado en la propuesta de certificación de calidad al que aspira la Universidad Nacional Agraria.
- Se espera que el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria SAUNA contribuya al buen funcionamiento de información universitaria como una apuesta de futuro, proporcionando los servicios demandados por usuarios no solo presenciales sino también virtuales.
- Se pudo verificar el estado general del archivo, así como diseñar una aproximación a los requerimientos necesarios para su conservación y preservación.
- Es necesario un espacio y mobiliario apropiados, de acuerdo a estándares de archivístico y con los requerimientos necesarios.

- Necesidad de adoptar con urgencia acciones respecto al deterioro documental actual en toda la Universidad Nacional Agraria. La limpieza y el orden son fundamentales para garantizar un buen estado de conservación de los documentos, evitando en lo posible la incidencia de los factores biológicos y ambientales que inciden en su deterioro llevando a la pérdida de la memoria histórica.

- Es importante también adoptar las medidas preventivas ante huracanes y robo, controlando el local de depósito en épocas de lluvias y garantizar siempre que el local quede bien cerrado a la hora de la salida una vez implantado el Archivo General de la Universidad.

- Es necesario subrayar que cuando se efectúe una inversión económica importante en el Archivo General, se garantice la calidad de las adquisiciones para evitar gastos innecesarios, licitando las adquisiciones de acuerdo con las leyes del gobierno para hacerlo de forma ordenada y con criterio de calidad archivística (por ejemplo, las cajas deben tener un ph neutro frente a otras opciones que no tengan en cuenta los riesgos que suponen los niveles de acidez y alcalinidad para la conservación de los documentos a largo plazo).

- Las áreas destinadas en estos momentos al almacenamiento de los documentos, realmente son bodegas en condiciones inhóspitas, sin luz adecuada, sin ventilación correcta, sin equipamiento y mobiliario adecuado, en algunos casos con goteras, conviviendo documentos, equipos, cables, maquinas, cajas conteniendo todo tipo de cosas. Son espacios inadecuados para la circulación de documentos, por su estrechez, lugares donde por sus condiciones no es propicio permanecer el tiempo de llevar a cabo búsquedas o efectuar consultas, lo que afecta tanto a los gestores como a los documentos indistintamente del formato que se use. En definitiva, son formas inadecuadas para el resguardo de la memoria institucional, factor que debe considerarse como de singular importancia.

- La liberación de espacio en las oficinas que comportará la creación del Archivo General será algo ventajoso para las áreas administrativas, que contarán de este modo con ambientes laborales adecuados.

- El lugar donde se almacenan en este momento los documentos más antiguos no está adecuado para la atención de solicitudes de información, puesto que ni siquiera se sabe lo que en realidad se tiene almacenado.

- Existen áreas saturadas de cajas que alojan documentos de archivo:

a) un área o bodega de 8 x 5 m. administrada por la Dirección General Administrativa,

b) un área de 3 x 4 m., a cargo de la Unidad de Adquisiciones,

c) un área en Rectoría que almacena aproximadamente 25 metros cúbicos de documentos (2 x 3 x 4 m.).

d) en la propia Rectoría existen también bodegas de 2 x 4 m. colmadas de documentos,

e) en la Unidad de Registro Académico existe otra área de documentos de difícil contabilización.

Un cálculo aproximado de la suma de los documentos almacenados en esas áreas o bodegas indica que en la actualidad se precisa un espacio de 1.500 metros cuadrados. A efectos de programación de la actividad de coordinación del sistema de gestión de documentos y archivos que desarrollará el Archivo General, a esta cifra habría que sumar el crecimiento anual estimado, que se sitúa entre los 10 y los 20 metros lineales.

- La importancia que tienen actualmente los archivos en Nicaragua hace que las autoridades de la Universidad Nacional Agraria, estén actualmente, de verdad, apostando por poner en marcha un sistema de archivo. Además ha cobrado valor la idea de la conservación de la memoria histórica.

- Las condiciones están dadas para el diseño y propuesta del sistema archivístico de la Universidad Nacional Agraria tanto a nivel de legislación, como la adecuación de compromisos para atender y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. Este sistema además permitirá y facilitará la gestión a nivel institucional y solventará los problemas en cuanto a la atención de las peticiones de información en demanda.

PROPUESTA

Programa de actuación archivística

El programa de actuación archivística prevé una actuación en 3 etapas secuenciales, las dos primeras correspondientes a una programación a medio plazo y la tercera a una programación a largo plazo. La primera fase corresponde a la “definición e implantación de las claves archivísticas”, la segunda al “desarrollo de las claves archivísticas” y la tercera a la “consolidación del sistema archivístico e implantación del sistema de gestión integral de los documentos y archivos”. Las etapas a medio plazo están concebidas específicamente para demostrar cómo la puesta en marcha de unos elementos singulares del sistema es capaz de modificar en gran medida la problemática que plantea actualmente la gestión de los documentos en las fases activa y semiactiva.

Se entiende así que el Archivo General se insertará activamente en la dinámica administrativa de la Universidad. Su actuación irá dirigida a actuar con especial incidencia en la fase activa de la documentación, respondiendo a su papel de apoyo inmediato a las unidades de administración y servicios mediante la coordinación del ciclo de vida de los documentos. Su objetivo primordial es el de procurar que la comunidad universitaria desarrolle sus funciones con eficacia, economía, transparencia, calidad y eficiencia, operando desde el sector de actuación que le ha sido confiado.

Primera etapa. Definición e implantación de las claves archivísticas

Entre los objetivos de esta etapa se encuentran la gestión con criterios documentales de los depósitos del Archivo General, la actuación urgente frente a los problemas de saturación documental existentes en las unidades productoras de documentos y finalmente la definición y puesta en marcha de los elementos esenciales que permitan la articulación del sistema archivístico.

A lo largo de esta etapa se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Reorganización de las instalaciones de depósito de documentos del Archivo General, al objeto de organizar los espacios disponibles para el alojamiento de los documentos gestionados por el Archivo General, de manera que sea posible, mediante la centralización, liberar el espacio actualmente destinado a albergar documentación semiactiva en las unidades productoras.

Para conseguir el objetivo se procederá a la normalización física y descripción técnica de todas las unidades de instalación depositadas en los depósitos gestionados por el Archivo General, al traslado de toda la documentación localizada en otros edificios sin control directo por parte de las unidades productoras y a la acogida urgente pero programada de documentos semiactivos procedentes de las unidades administrativas en situación crítica.

- Elaboración y aprobación del Reglamento del Archivo General, con el objetivo de establecer un marco de relaciones entre la comunidad universitaria y el Archivo General. El Reglamento recoge las funciones de todos los actores en el dominio de la gestión documental, contemplando su ciclo de vida completo, esto es, desde la creación de los documentos en las unidades de origen hasta su eliminación o conservación definitiva como testimonio de las actividades llevadas a cabo por la Universidad a lo largo de su trayectoria. Incluye también las técnicas archivísticas que deben ser aplicadas sobre la documentación, teniendo en cuenta los valores administrativos del documento, los intereses de los usuarios y la naturaleza específica de los documentos y de la información que contienen.

En cuanto a la metodología de elaboración, deben tenerse en cuenta los reglamentos de archivos universitarios ya existentes en el panorama internacional, especialmente las Recomendaciones para la elaboración de reglamentos impulsadas por la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas.

- Elaboración y consenso de un cuadro de clasificación global para la documentación administrativa, al objeto de identificar y organizar los documentos en series funcionales. El cuadro consiste en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones de la Universidad, de manera que la información aparece organizada uniformemente y permite relacionar los expedientes y grupos de documentos entre sí.

Para su elaboración se partirá de la base de la estructura de clasificación adoptada por universidades españolas, como por ejemplo la Universidad Pompeu Fabra, Carlos III de Madrid y Pública de Navarra, sobre la que se realizarán las modificaciones necesarias de acuerdo con las especificidades de nuestra Universidad de acuerdo con los responsables de las unidades productoras de documentos. Una vez alcanzado el consenso, los grupos de documentos se estructurarán funcionalmente y serán susceptibles de ser utilizados por el conjunto de la comunidad universitaria. Una vez implantado, el cuadro de clasificación constituirá la base para la organización del conjunto del sistema de gestión integral de documentos y archivos.

- Creación de la Comisión de Evaluación Documental. Su objetivo consiste en establecer los valores de gestión, administrativo e histórico de los documentos, su accesibilidad y forma de conservación final, así como normalizar el procedimiento de producción de los documentos. La Comisión estará integrada por un presidente, un vicepresidente (el responsable del Archivo General) y seis vocales (preferentemente un representante académico, dos profesores de historia contemporánea, un profesor de Derecho Administrativo, un representante de alta gestión y un jurista).

La Comisión debería reunirse periódicamente, y trabajar sobre los análisis de series documentales y propuestas de valoración presentadas por el Archivo General, a partir de las cuales emitirá el correspondiente dictamen.

- Formación en gestión de documentos y archivos, al objeto de dar a conocer y familiarizar al personal administrativo y auxiliar de las unidades administrativas con las nociones y técnicas básicas de la gestión de documentos y archivos establecidas para la Universidad.

Se prevé la impartición de tres módulos. El primer módulo se centrará en aspectos fundamentales y nociones básicas de acceso, clasificación, descripción y valoración documental; el segundo módulo mostrará las interioridades del sistema archivístico de la Universidad; el tercero incidirá en las repercusiones documentales de la legislación de procedimiento administrativo y otra normativa relacionada.

Segunda etapa. Desarrollo de las claves archivísticas

Los objetivos de la segunda etapa se entran en la articulación del sistema archivístico, la gestión organizada de transferencias de documentos a los depósitos del Archivo General, la actuación frente a los diferentes problemas ocasionados por una deficiente gestión documental en los servicios productores de documentos y la planificación y adopción de unos primeros instrumentos que faciliten la implantación progresiva del sistema de gestión integral de documentos y archivos.

Las actuaciones previstas en esta etapa son las siguientes:

- Regulación de los procedimientos de transferencia de documentos semiactivos desde las unidades productoras al Archivo General. Su finalidad es conseguir un mejor aprovechamiento del espacio y menor coste de espacio y equipo para almacenamiento. Para ello se procederá a instaurar una serie de procedimientos archivísticos, tales como un calendario regular de transferencias, redacción de relaciones de transferencia, organización de documentos y expedientes, homogeneización de unidades de conservación, circulación y préstamo de los expedientes o recordatorio de devolución de documentos.
- Primeras medidas contra el exceso de producción de documentación inútil, al objeto de proceder a eliminaciones controladas de documentos inútiles y duplicados, que permita agilizar los procesos de gestión administrativa en el seno de las unidades productoras y racionalizar la producción, recuperación y custodia de la documentación activa y semiactiva.
- Regulación del acceso de los servicios productores a los documentos en poder del Archivo General, de manera que sea posible el acceso de las unidades productoras y de la comunidad universitaria en general a la documentación semiactiva una vez que ésta ha sido transferida al Archivo General, garantizando la confidencialidad y privacidad de la información. Se establecerán una serie de formularios de consulta y de solicitud de préstamo, y procedimientos para la salida, transporte y retorno de los expedientes.
- Estudio de aplicaciones informáticas de gestión de documentos y archivos existentes en el mercado, con el fin de dotar al sistema de gestión de documentos y archivos de un instrumento que permita el control, el seguimiento y la recuperación centralizada y descentralizada de los documentos y la información a través de todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Para ello se analizarán las aplicaciones existentes en el mercado, para determinar la compra de un producto o la elaboración de uno específico, teniendo en cuenta los riesgos y desventajas de la segunda opción.
- Redacción de los primeros componentes de un manual de buenas prácticas o de procedimientos en gestión de documentos y archivos. El manual incluirá todos los procedimientos relacionados con la gestión documental establecidos con carácter normativo y de aquellos instrumentos técnicos racionalizadores de la práctica archivística. El manual de procedimientos se irá completando y actualizando conforme vayan implantándose o modificándose los diferentes elementos integrantes del sistema de gestión integral de documentos y archivos, hasta formar un corpus. Entre sus componentes cabe destacar los siguientes elementos:

a) Instrumentos básicos de técnica archivística, entre los que se incluyen: cuadro de clasificación (normas y procedimientos relativos a inventario de documentos, estructura de clasificación, descripción, procedimientos de ordenación, recuperación y circulación de expedientes), calendario de conservación (normas y procedimientos relativos a estructura del calendario, procedimientos con documentos llegados al estado semiactivo e inactivo), gestión de depósitos intermedios (normas y procedimientos relativos a transferencia y colocación de documentos, identificación de procedencia y contenido, consulta de los

documentos, recordatorio de documentos pendientes de devolución, procedimientos con los documentos convertidos en inactivos), selección y transferencia de documentos semiactivos (normas y procedimientos relativos a organización física de los documentos y redacción de la relación de transferencia, normas de calidad de los distintos soportes y formas de transferencia), eliminación de documentos inactivos (normas y procedimientos relativos a recuperación y reciclaje del papel, procedimientos de destrucción de documentos confidenciales).

b) Seguridad de la información (normas y procedimientos relativos a protección de documentos esenciales en caso de catástrofe y protección de datos de carácter personal y de documentos confidenciales).

c) Normalización de la información: gestión y normalización de tipos documentales, reciclaje de los diferentes soportes de información.

d) Otros soportes de información: gestión de documentos audiovisuales y electrónicos.

Tercera etapa: consolidación del sistema archivístico e implantación del sistema de gestión integral de los documentos y archivos

El objetivo de esta etapa consiste en establecer progresivamente un programa de gestión integral de los documentos y archivos que abarque todas las fases del ciclo de vida de los documentos: creación de los documentos e información, control, utilización y almacenamiento de los documentos activos y semiactivos, conservación y selección de los documentos, y gestión de la documentación con valor histórico o permanente.

- La creación de los documentos e información (1ª etapa del ciclo de vida), presenta los siguientes objetivos: evitar la creación de documentos innecesarios, aumentar la disponibilidad, utilidad y valor de los documentos y su información que sí son necesarios, determinar los soportes más adecuados para su gestión, conservación y diseminación de su información. Incluye los siguientes elementos:

a) Normalización de los tipos documentales: formularios (selección del papel y los formatos, instrucciones de cumplimentación, distribución de datos, determinación del número de ejemplares, elaboración y supresión de modelos), correspondencia y otros documentos administrativos (calidad de los soportes, formato y estructura, contenido básico y estilo, limitación de ejemplares), informes (contenido y formato, periodicidad, control, eliminación o modificación), normativa (estilo y formato, medio y amplitud de distribución, estructura), expedientes (aspecto formal, contenido, organización interna).

b) Sistemas de gestión de la información: evaluación de las necesidades de información, formato requerido usualmente y establecimiento de mecanismos que aseguren que la información se genera, se conserva y se presenta en el momento adecuado.

c) Recurso a las tecnologías de la información: operatividad de las aplicaciones informáticas de registro y seguimiento de expedientes dentro de la aplicación de gestión de documentos y archivo, gestión de documentos electrónicos e inclusión de la firma electrónica en los procedimientos administrativos (fundamentalmente centrado en el tratamiento de textos y correo electrónico, con especial incidencia en la gestión de las bases de datos).

- El control, utilización y almacenamiento de los documentos activos y semiactivos (2ª etapa del ciclo de vida) presenta los objetivos de conseguir la disponibilidad real de la información y los documentos necesarios, la óptima relación coste-efectividad de la información y los documentos y la selección de los materiales y las localizaciones adecuadas para almacenamiento de los documentos. Abarca los siguientes elementos:

- a) Gestión del cuadro de clasificación, al objeto de asegurar que el cuadro de clasificación sea operativo, administrar la incorporación de nuevas series o clases de documentos, y determinar las series o clases no operativas, para así controlar su vinculación o su relación con las aplicaciones informáticas.
- b) Definición de sistemas de archivo y de recuperación de los documentos, tanto manuales como informatizados, aplicados a la ordenación, identificación y recuperación de documentos y expedientes, que deben adaptarse a las necesidades de los servicios productores y procurar seguridad a la información que por su naturaleza lo requiera. Para ello se precisa identificar los documentos con valor permanente, la destrucción periódica de los documentos con valor transitorio y las transferencias al Archivo General de documentos cuya consulta no sea frecuente.
- c) Gestión de expedientes, lo que incluye la gestión de todos los sistemas de archivo y recuperación en toda la organización, abarcando la formación de personal, directrices para la creación de expedientes y la selección de material adecuado para archivo. La gestión de expedientes se orienta a los objetivos de asegurar la utilización óptima y plena del equipo de archivo, desarrollar sistemas para el almacenamiento de información en soporte no papel -tanto electrónicos como audiovisuales-, y asegurar eficacia y economía en la gestión administrativa de los servicios mediante la transferencia de los documentos menos activos al Archivo General.
- d) Gestión de la reprografía de documentos, importante habida cuenta de que el uso creciente de máquinas copiadoras ha acelerado la creación de documentos y ha dado nuevas oportunidades para su abuso. Entre los objetivos destacan considerar la auténtica necesidad y alcance de la reproducción, conocer la permanencia del papel e imagen y minimizar los efectos del abuso y del uso no autorizado.
- e) Análisis de sistemas, para examinar las formas de trabajo sobre la documentación para ahorrar dinero o procurar calidad, productividad o responsabilidad. Es útil cuando se prevé la informatización o la introducción de la digitalización o la imagen para almacenar, utilizar o divulgar la información.
- f) Gestión del programa de documentos esenciales, consistente en un conjunto de medidas de selección, reproducción, almacenamiento y utilización de los documentos que protegerán los intereses y permitirán la continuidad de la universidad en caso que se produzca una catástrofe.
- g) Gestión de depósitos intermedios, espacios concebidos para descargar las unidades administrativas de los documentos cuya consulta es esporádica y para almacenar a bajo coste enormes cantidades de documentos, hasta el momento que se les apliquen las decisiones relativas a eliminación tras un período variable de tiempo o su conservación definitiva, sin que suponga un obstáculo para el acceso a los documentos por parte de la unidad creadora. Los depósitos deben tener estructuras resistentes al fuego y estar dotadas de alarma automática de fuego y sistemas de extinción, junto con alarma automática de seguridad y medidas de control de temperatura y humedad.

- La conservación y selección de los documentos (3ª etapa del ciclo de vida) sirve a la adopción de decisiones sobre qué documentos deben ser preservados como documentación testimonial del pasado de la Universidad, y durante cuánto tiempo después de su creación deben ser conservados otros documentos por razones administrativas o legales. Es la fase más crítica, pero junto con el uso del depósito intermedio proporciona economías tangibles y evita costes al resto de elementos de la gestión de documentos. Entre las actividades incluidas en ella destacan:

- a) Elaboración del calendario de conservación de documentos, instrumento elaborado sobre la base de los dictámenes de la Comisión de Evaluación Documental que recoge las decisiones de períodos de conservación en cada fase del ciclo de vida de los documentos y su eliminación o conservación, sobre el carácter, volumen, contenido informativo y relaciones internas de los propios documentos. Entre sus elementos destacan: nombre de la unidad administrativa; títulos y breves descripciones de las series; número identificador por cada serie; período de tiempo que deben conservarse en la unidad creadora;

período de tiempo de conservación en depósito intermedio; indicación si los documentos son de valor permanente; y la duración en que el acceso a los documentos sea restringido.

b) Eliminación periódica de los documentos no permanentes. La destrucción de documentos inútiles es positiva, puesto que libera las oficinas de espacio en el equipo de clasificación de documentos y se ahorran así importantes gastos. La destrucción de documentos proporciona también eficacia, puesto que hace posible un mayor control y una recuperación más fácil de los documentos que restan. La elección del método dependerá de la naturaleza de los documentos.

- La gestión de la documentación con valor histórico o permanente (4ª etapa, y última, del ciclo de vida) incide en que sólo una parte de los documentos tiene suficiente valor por causas administrativas, legales o de investigación para garantizar su conservación permanente. Los documentos históricos o permanentes son parte esencial de la memoria de la Universidad y fuente primordial de información cultural, y por su carácter público, deben ser ampliamente accesibles para los miembros de la comunidad universitaria y el conjunto de los ciudadanos. Los documentos con valor permanente deben ser conservados adecuadamente, preservados con cuidado y estar disponibles para todos los usuarios, sea cual sea su formato: manuscritos, documentos cartográficos o arquitectónicos, documentos audiovisuales o electrónicos. Sólo así se conseguirá asegurar la constitución de un patrimonio archivístico representativo, las condiciones de conservación adecuadas para su conservación y asegurar una accesibilidad real.

Ello también permitirá dar cumplimiento a objetivos concretos tanto para la propia universidad dando los primeros pasos para avanzar hacia la calidad como institución y al país en la sociedad en su conjunto a como el cumplimiento de ley de acceso a la información pública, pues una vez implantado el sistema permitirá la accesibilidad a sus documentos de archivo.

***Responsables de Procesos Técnicos del Cenida, Universidad Nacional Agraria, UNA.**

El reto en los Sistemas de Archivos Universitarios / *Raquel Umaña Alpízar

RESUMEN

Importancia y retos de los Sistemas de Archivos en las Universidades, la experiencia del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) y del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU), su labor en pro de la situación archivística institucional y retos en el mediano y corto plazo.

PALABRAS CLAVE

Sistema de Archivos, AUROL, SAU, Universidad de Costa Rica, situación archivística, procesos archivísticos, documento electrónico.

ABSTRACT

Importance and challenges of archive-systems in the universities, the experience of AUROL and SAU, what are they working at? Approach to Archive's situation at the University of Costa Rica, what's AUROL strategy? Whose are their current challenges? And how do they face them at short and medium term.

KEYWORDS

Archive System, AUROL, SAU, University of Costa Rica, challenges, future, tailored strategy, archival processes, and electronic document.

Sin duda vivimos un mundo donde “la única constante es el cambio”, pero no es un cambio poco significativo o una moda, más bien se trata de un cambio absoluto, que reorienta el pensar, el quehacer y por supuesto ha reivindicado la importante labor de unas de las instituciones más antiguas de la humanidad -los archivos-, principales garantes del estado de derecho, de soberanía e identidad, guardianes del patrimonio histórico y de la idiosincrasia de una institución, de un pueblo, de una nación.

Las Universidades, como entes autónomos defensores de la libertad de pensamiento y formadores de las nuevas generaciones que guiarán la nación, necesitan de un ente que les permita alcanzar la eficiencia, la competitividad en el servicio y el posicionamiento como elemento sustancial de transparencia y accesibilidad, una fuente primaria de investigación, conocimiento y reflejo de la organización institucional que le permita afrontar con éxito el reto que supone la globalización de la información, los cambios y transformaciones de la sociedad que es a la vez su material y su propósito.

Esto sólo se hace posible mediante el establecimiento de un Sistema de Archivos Universitarios que agrupe a los diferentes archivos institucionales, cumpliendo la delicada función de normalizar los procedimientos que rigen la gestión documental institucional en pro de la organización de los documentos que la Universidad ha generado y recibido en el ejercicio de sus funciones académicas, de investigación, de acción social y administrativas, con miras a una adecuada marcha institucional y conocimiento de su historia.

SAU

La imagen de una institución se ve manifestada en la calidad del servicio que ofrece a sus clientes. Un servicio presto y eficaz es sinónimo de excelencia y en ello tiene una participación indiscutible la información contenida en sus archivos.

Ellos también constituyen su memoria histórica y su legado a la sociedad y están definidos por la organización de sus documentos, elementos que le permiten facilitar y difundir información, sea como prueba, testimonio, recurso para la investigación, memoria histórica, etc.

La preocupación por la situación archivística en la Universidad de Costa Rica se remonta al año 1981, en que el Lic. Eduardo Fournier García, entonces director del Departamento de Historia, propone al Consejo Universitario la creación de un archivo universitario que custodiara el patrimonio documental de la institución. Dicho proyecto inició con la ejecución de un plan piloto para la organización del archivo del Consejo Universitario, que permitiera extrapolar los resultados al resto de la Universidad, el exitoso resultado realizado en el Consejo Universitario, fue el catalizador para hacer realidad tan importante proyecto.



Lic. Eduardo Fournier

Consciente del importante papel que desempeñan los archivos en la Universidad y el de ésta en la sociedad costarricense, el Consejo Universitario, en el año 2008 dio un paso histórico en la administración documental de la institución al aprobar en firme el “Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica” con el cual queda debidamente constituido el SAU.

Ya desde el año 2003 la institución había empezado a dar pasos positivos hacia el resguardo de su patrimonio histórico documental con la creación del Archivo Universitario (AUROL), sin embargo un archivo histórico no es contramedida suficiente para la acumulación de casi 70 años de creación documental, en algunos casos realmente abundante, pero no siempre imbuida con valor histórico - cultural.

Así fue como con el Reglamento del SAU, publicado en el 2008, se constituyó el AUROL como ente rector, con la función de formar un Sistema de Archivos que deberá velar por la adecuada gestión documental, y difusión de los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica, la protección, integridad y seguridad de la información contenida en dichos documentos y el libre acceso a esa información en una cultura de información archivística, de forma que integre la gestión documental, la gestión de la información y la gestión del conocimiento en el ámbito institucional.



Antes y Después

Para cumplir con la difícil tarea de revertir casi 70 años de ausencia de políticas en materia archivística, - en donde el desconocimiento en materia de organización documental, por parte del personal a cargo de las unidades generadoras, provocó la acumulación de kilómetros lineales de documentos que hacen difícil hoy la tarea de aplicar la selección ante la mezcla de documentos que ya perdieron su vigencia administrativa legal con documentos de conservación permanente, algunos en condiciones precarias, cuando no fueron del todo eliminados-, el AUROL cuenta con dos inestimables aliados, estos son la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación Documental -CUSED- y el “Comité Técnico”.

La CUSED constituye una comisión con criterio interdisciplinario, integrada por un representante de cada una de las siguientes instancias: la Rectoría, la Oficina Jurídica, el AUROL, la Carrera de Archivística y la Escuela de Historia, quien tiene a su cargo la importante labor de establecer el valor primario y secundario de las series documentales producidas por cada unidad de la institución, decidiendo la permanencia del documento a través de la aprobación de las tablas de plazos, como herramienta archivística en el proceso de gestión documental.

El Comité Técnico, conformado por el Director del AUROL, el Coordinador de la carrera de Archivística y un representante por cada tipo de archivo, a saber, archivos de gestión, archivos centrales, y archivos especializados, nombrados por la Rectoría, está encargado de la emisión de directrices y lineamientos procedimentales para regir todo lo referente a la gestión documental, exceptuando el proceso de valoración, que es regulado por la CUSED.

Asesorías, Selección, Eliminación y Transferencias

Para enfrentar los retos que supone la normalización de la gestión documental, en un ambiente ampliamente heterogéneo que corresponde a la naturaleza misma de una Universidad, el AUROL ha desarrollado una estrategia basada en asesorías individualizadas para cada sector, según sus características y su ocupación.

En ambientes similares u homogéneos que producen las mismas series documentales, como es el caso de las unidades académicas (facultades y escuelas); unidades de investigación (centros, institutos y estaciones experimentales) y programas de posgrado, se han desarrollado tablas de plazos generales que han permitido agilizar el proceso de selección documental.

Los beneficios de este trabajo se traducen en más espacio y mejores condiciones de almacenamiento para los documentos declarados de conservación permanente, así como programas de transferencias que rescatan el patrimonio documental con carácter histórico y lo hacen accesible al público, por medio de los servicios de referencia, préstamo y difusión del AUROL.

Para aquellos procesos transversales a toda la comunidad universitaria, se han identificado series comunes que procuran una valoración homogénea de documentos que se generan producto de las funciones que realizan todas las instancias universitarias. Aquellas unidades que por la especificidad de sus funciones requieren de una tabla de plazos particular, son asesoradas durante el proceso de confección de la tabla.

La metodología que se utiliza consiste en una primera etapa de identificación del organismo productor; una segunda etapa de identificación de las funciones y por último la relación de los documentos que se generan producto de esa fusión orgánico funcional. Una vez identificadas las series documentales, este instrumento es sometido a consulta de la instancia pertinente y presentado ante la CUSED con el fin de que se realice el análisis interdisciplinario y que sean valoradas las vigencias respectivas.

Capacitaciones

La estrategia del AUROL estaría incompleta sin contemplar la transferencia de conocimiento hacia los encargados de la gestión documental, con el fin de normalizar los procesos de gestión en cumplimiento de las normas jurídicas institucionales y nacionales, extendiéndose incluso al campo de regular la forma de trabajar o procesos intrínsecos de cada unidad, como lo es la forma de sesionar de los órganos colegiados.



Taller Metodología y Aplicación de Tablas de Plazos de Conservación
I Modulo: Identificación. Noviembre 2010.

En apoyo a la capacitación y asesoría, se realizan actividades teórico prácticas mediante la metodología de talleres, dirigidos a los encargados de los diferentes archivos, donde se les capacita en los procedimientos archivísticos. De la misma manera, se están implementando proyectos piloto con oficinas específicas, con el apoyo de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia, con el fin de incorporar la normativa internacional y procesos de clase mundial en la labor diaria.

Retos y perspectiva

El AUROL, como la Universidad misma, es un ente en constante evolución, qué retos le trae el futuro? El más evidente es la adopción del formato electrónico dentro de la gestión documental y administrativa.

En este mismo momento se está elaborando un plan para modernizar el proceso de gestión documental, que involucra el sumergirse de lleno en el ámbito archivístico e informático que plantea el documento electrónico. Es la misión del AUROL liderar y dar seguimiento al diseño del sistema, así como a la gestión y el aseguramiento de la información, con el fin de que cumpla con su propósito fundamental de asegurar el patrimonio documental y a la vez asistir a la administración universitaria en el mejoramiento de los procesos, la toma de decisiones y la transparencia administrativa.

Revertir más de medio siglo de ausencia de políticas archivísticas, y de cultura archivística, que ha provocado almacenamiento documental inadecuado, falta de recurso humano y de infraestructura para la adecuada organización documental, plantea varios retos como son el trabajo arduo de creación de instrumentos para subsanar la situación caótica, iniciar un adecuado proceso de conservación que incluya los medios electrónicos y mantener un Sistema de Archivos normalizado que sea capaz de responder a las normativas institucionales, nacionales e internacionales, en un ambiente donde las instituciones públicas reciben cada vez menos apoyo presupuestario, es en sí mismo un imponente desafío, que se vuelve realmente interesante cuando a esa lucha se le suma la obligación como órgano Universitario de plantear en sus planes estratégicos, valores como la innovación, la creación y difusión de conocimiento, entre otros.

Los próximos años auguran cambios que el AUROL y el SAU deben enfrentar, trabajando en equipo, apostando al conocimiento y la formación como herramientas para transformarse, evolucionar y destacar en un mundo donde “la única constante es el cambio”.

***Directora Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. Universidad de Costa Rica.**

La organización de Archivos como área de conocimiento y estudio

“ La riqueza de un pueblo no es la del suelo, sino la del cerebro”

Emilio Lledó

Cuando levantamos una clasificación reflexionada, cuando decimos que el gato y el perro se asemejan menos que dos galgos, aún si uno y otro están en cautiverio...,
¿Cuál es la base a partir de la cual podemos establecerlo con certeza?
¿A partir de qué tabla, según qué espacio de identidades, de semejanzas, de analogías hemos tomado la costumbre de distribuir tantas cosas diferentes y parecidas?/

***Víctor Hugo Arévalo Jordán**

La existencia de Unidades de Información, llámense bibliotecas, archivos, centros de documentación o información y de algunas de sus técnicas actuales, datan de épocas remotas. Las Unidades de Información comenzaron a formarse prácticamente desde la aparición de las escrituras y de la formación de estructuras sociales que serían fundamento de la Cultura organizacional.

Las primeras personas que desarrollaron actividades documentales, son personas que destacan por su conocimiento, confiabilidad y capacidad organizativa, este inicio histórico, hace que las personas dedicadas a los procesos documentales, como característica ancestral, deben conocer la materia con la cual se trabaja y las técnicas de su manejo y finalidad.

Al unísono de las Unidades de Información, la conformación de las instituciones, se comprende desde esos principios, la Cultura Organizacional, que se manifiesta como evolución en el marco de las civilizaciones. Los sistemas documentales son la principal sede de los sistemas de organización del conocimiento. Los distintos pueblos originarios, manifiestan sus primeras acciones tendentes a preservar un estamento cultural como conquista y distintivo contra la barbarie, el olvido y la agresividad del medio, o plasmar ideas normativas tendentes a prevalecer a través del tiempo.

El ser humano, es un ser social que necesita proyectar información. Como todos los seres sociales de la naturaleza, tiene necesidades de comunicación. Esa es la finalidad de hablar. Sin el ánimo de generar discusiones filosóficas, consideremos que la evolución de la especie humana actual -homo sapiens- se debe, entre otros factores, a dos causas fundamentales: la forma de las manos y la formación de cuerdas vocales que permitían más sonidos. Pero la evolución de las Sociedades se sustenta de dos aspectos, la escritura, como testimonio, memoria y transmisor de ideas, y la rueda, como tecnología de apoyo en la solución de necesidades humanas. Como una cadena continua de eslabones, la organización es una resultante del encuentro de dos seres, que buscan acomodarse de acuerdo a sus conocimientos y necesidades.

La cultura organizacional se convierte en un sistema estratégico de importancia. El clima organizacional está determinado por la percepción que tengan las personas de los elementos culturales que son susceptibles de organizarse, esto abarca el sentir y la manera de reaccionar de las personas frente a las características y calidad de la cultura organizacional.

Ese desarrollo permanente, que no es mutación, nos lleva a una sociedad actual considerada como la Sociedad del conocimiento. Así, la causa del nacimiento de las Unidades de Información, que posteriormente tomarían el nombre de archivos, es el deseo de preservar y difundir los registros, legales o con-tables, registrales en la mayoría de los casos, con la finalidad de que alguien más los consultara; así se completaría el círculo de la información. Los egipcios, predecesores de muchos conocimientos de la actualidad, los sumerios y los macedonios, en el florecimiento de sus respectivas civilizaciones, - detalle a considerar, - se vieron en la necesidad de crear depósitos dedicados a la conservación de los documentos. Considerando los requerimientos de información para los actos de gobierno, los del comercio y la legislación, la información ha tenido sus grados y sus escalas.

El logro de objetivos comunes se concretan cuando las personas que interactúan en las organizaciones, establecen un contrato convencional, fortalecido por interés propios, que les permita desenvolverse en la misma, actuando de manera armónica bajo normas, valores, estilos de comunicación, comportamientos, creencias, liderazgo, lenguajes y símbolos de la organización. “Una organización solo existe cuando dos o más personas se juntan para cooperar entre sí y alcanzar objetivos comunes, que no pueden lograrse mediante iniciativa individual ¹” .

Este fenómeno, de carácter netamente social, es considerado como una constante en la historia de la humanidad, permite aseverar que la conformación de los sistemas documentales, (archivos y bibliotecas) responden a una necesidad explícita, en la medida que aumenta el número de la población; se requiere de una memoria más amplia que de testimonio de todos sus acontecimientos, sociales en primera instancia, que posteriormente pueden convertirse en históricos. Esta sociedad de clasificaciones, se fundamenta y acentúa mas cuando hablamos de una Sociedad de la Información en donde todo lo que se traduce como información y patrimonio informacional, está distribuido entre sus muros de datos y sin forma de encontrarlo no puede ser una Sociedad de Información.

Este fenómeno, de carácter netamente social, es considerado como una constante en la historia de la humanidad, permite aseverar que la conformación de los sistemas documentales, (archivos y bibliotecas) responden a una necesidad explícita, en la medida que aumenta el número de la población; se requiere de una memoria más amplia que de testimonio de todos sus acontecimientos, sociales en primera instancia, que posteriormente pueden convertirse en históricos. Esta sociedad de clasificaciones, se fundamenta y acentúa mas cuando hablamos de una Sociedad de la Información en donde todo lo que se traduce como información y patrimonio informacional, está distribuido entre sus muros de datos y sin forma de encontrarlo no puede ser una Sociedad de Información.

Esta aseveración, nos lleva a manifestar, con justa razón, que en los grados de civilización desarrollada, es decir, bajo determinadas condiciones como la existencia de todo un contexto jurídico-cultural, se establecen como determinantes para la formación de núcleos documentales y unidades de información.

La Archivología como ciencia en formación es relativamente moderna, surge como una técnica empírica para dar arreglo y conservación de los archivos². La configuración como ciencia independiente y como ciencia auxiliar de la Historia, es reciente.

1 Chiavenato I (1994). Administración de Recursos Humanos. Bogotá: Mac Graw – Hill. Interamericana, S.A. P. 36.

2 Heredia Herrera, Antonia. Archivística General – Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Fueron muchos los archiveros preocupados por este desarrollo, sustentado en la misma necesidad de información de las instituciones y sus administraciones, algunos hitos son reconocidos, como la difusión del Manual de los archiveros Holandeses Muller, Feith y Fruin, que se editara en 1898.

La Archivología, que se diferencia conceptualmente de la Archivística, por la aplicación de tecnología moderna, se vio forzada a asimilar conocimientos de la Diplomática, Paleografía Biblioteconomía, Historia y finalmente Administración, colaborando en su desarrollo, pero al mismo tiempo creando una dependencia inclusive del lenguaje de sus propias fuentes. El desarrollo de los archivos administrativos, logrará en cierta forma, buscar menos dependencia de la influencia casi autoritaria de la historia y de las diferencias conceptuales de la Biblioteconomía sobre los Archivos.

La Archivología tiene sus alcances demasiado amplios, como para hablar de un solo pensamiento archivístico, o de un modelo funcional que se quiera normalizar, lo que al momento de la formación de futuros profesionales, presenta variadas opciones de aplicación, pero básicamente sus alcances pueden citarse:

- Definición de la misma y establecimiento de su campo de estudio. Lo que conforma todo un cuerpo teórico permanentemente actualizado.
- Análisis permanente de su objeto, de su método y de su finalidad.
- Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados a sus actividades como profesión y como conocimiento afiliado a la estructura de las ciencias.
- Gestión de documentos y administración de archivos a lo largo del Ciclo Vital De Los Documentos.
- Estudio de la evolución de la práctica archivística en todos sus campos.
- Bibliografía y formación profesional.
- Consideración de las instalaciones, conservación material, reproducción en todas sus variantes y con toda su problemática.

La Archivología requiere entonces para logro de sus fines, el auxilio de otras ciencias: Diplomática, Paleografía, Cronología, Sigilografía, Historia institucional, el Derecho Administrativo, Administración, Arquitectura, Restauración, Reproducción, Química, Biología e Informática, todo ha de depender del contexto cognoscitivo que se quiera regular.

Mientras se llegan a estas conclusiones, acordes con el desarrollo de las ciencias en el siglo anterior, se comprende mejor las bases de nuevos términos como la Cultura Organizacional, El concepto de "cultura organizacional" se introduce alrededor de los años setenta y comienzos de los ochenta, en la discusión sobre teorías de organización. Adquiere trascendencia, no obstante que desde alrededor de los años treinta algunas escuelas de Relaciones Humanas se dedicaban a trabajos que en la actualidad han derivado en los estudios de la cultura empresarial. La cultura de las organizaciones es un tema incorporado al lenguaje de las organizaciones y tratado por diferentes autores. Estos aportes, directa o indirectamente, han orientado hacia la concepción de la Sociedad del conocimiento, como un corolario de las distintas aplicaciones sobre las estructuras organizacionales de las instituciones.

Así observamos que Pemberton (1995), el trabajo pionero de Pettigrew permite abrir el concepto del estudio de las tareas y actividades de la organización "a las cualidades sociales menos racionales, más expresivas que dan significado a las tareas. Para entender una organización es necesario entender el contexto en el cual opera, el contenido de su conocimiento cultural y los procesos sociales que operan internamente" (Pemberton 1995, 109).

Hofstede (1997, 179) propone que aunque no existe una definición estándar, la mayoría de los especialistas en el tema podrían sostener que la cultura organizacional es:

- holística, es decir que se refiere más a un todo que a la suma de las partes
- históricamente determinada, es decir que refleja la historia de la organización
- relacionada al campo de estudio antropológico, pues estudia cosas como rituales y símbolos
- socialmente construida, pues es creada y preservada por la gente que forma la organización
- suave, aunque algunos autores señalan que “suave es duro”
- difícil de cambiar, aunque algunos autores no se ponen de acuerdo en el grado de dificultad del cambio.

Pemberton identifica tres enfoques distintos sobre el concepto de “cultura organizacional” en la literatura sobre gestión de organizaciones: la gerencia comparativa, la cultura corporativa, y la cultura como una metáfora de origen.

A la archivología la podemos considerar sin muchas vueltas como una ciencia de las clasificaciones, basadas en estructuras organizacionales, porque en cada uno de sus aspectos o capítulos, clasifica previamente sus conocimientos y los aplica a los distintos contenidos que participan de su saber³.

La necesidad explícita de la formación de los documentos y de su posterior centralización en archivos, desde la antigüedad, podemos clasificarlas en dos cualidades;

La cualidad testimonial: de las decisiones jerárquicas, sean de realeza o no, se “petrifican” para su conservación permanente, constituyéndose en memoria de las actividades de determinado ejercicio administrativo, político o simplemente de poder.

La cualidad de constancia: efectúa evidencia sobre la propiedad o un derecho adquirido, producto de una cultura intelectual en desarrollo; que permite conceptuar los valores de bienes y propiedad, los mismos que al ser registrados en un documento, cobran valor legal y de requisito para demostrar ante herederos y comerciantes, la acreditación de la propiedad como tal. Son los aspectos que determinan el estado jurídico, la organización del gobierno que hace prevalecer ese estado de derecho.

Lo evidente es que en la antigüedad existieron depósitos documentales, sean estos con un nombre u otro, modificándose los soportes documentales acorde con el desarrollo tecnológico del momento.

La aparición y su desarrollo de la escritura, origina la necesidad de un depósito con propósitos específicos, reunir, ordenar, conservar y recuperar la información celosamente guardada. Paralelamente con el desarrollo de la escritura, se conforman varias clases de documentos; los cuales contribuyen al conocimiento diplomático, y permiten posteriormente la aparición de la Paleografía.

Con la aparición de la imprenta, se distingue fehacientemente los documentos librarios, se diferencian de documentos administrativos por la finalidad de su creación y su esencia. Los documentos librarios encierran pensamientos, por decirlo así, mientras que los documentos administrativos eran fruto de una acción o una decisión.

³ Consideremos que el lector a leído previamente, el contexto teórico de la Archivología.

Los descubrimientos continuos realizados por la Arqueología, contribuyen aportando datos de interés sobre esta rama del saber, es así que en las excavaciones realizadas en la Mesopotamia y zonas del Asia Anterior, se descubren continuamente tablillas de arcilla, aún cuando no manifiestan un orden perceptible, se comprueba la existencia de cantidades documentarias generalmente ubicadas en los palacios reales o en los templos, estos últimos son considerados como los repositorios mas antiguos; donde se conservaron las notas de los sacerdotes sobre asuntos oficiales y sobre la administración de los bienes pertenecientes al templo, lógicamente que existen documentos sobre asuntos seculares.

Los palacios reales o de magistrados allegados al rey, conservaban los diplomas, leyes y demás textos, escritos unas veces en piedra, otras en madera, metal, cera, papiro, y mas tarde en pergamino y papel. Es decir, efectuamos una clasificación de los soportes documentales. En soportes blandos y duros, atendiendo a la naturaleza intrínseca del soporte.

Los archivos constituyen definitivamente, el depósito natural donde se conservan primero y luego son consultados, todas las series de escritos llamados de "acción" Acto, hecho, actuación; o de decisión, resolución, determinación.

II

En lo que respecta a América, es de considerar como puntos de arranque de este conocimiento, a la Primera Reunión del Comité de Archivos, de la Comisión de Historia del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, en setiembre de 1950, que recomendaba en su resolución Nº 13 "al Comité de Archivos que mantenga un órgano de publicidad de carácter americano"; resolución que fue refrendada y aprobada por la Segunda Reunión de la Comisión de Historia celebrada en Santiago de Chile en el mismo año. Esta intención de mantener un órgano de publicidad era una forma de diseminar el conocimiento en materia de Archivos, que en ese tiempo, se contaba con una limitada literatura anglo europea. Si bien pasaron varios años antes que pudiera concretarse la publicación. En el año 1958, salió el Boletín del Comité de Archivos en La Habana, Cuba, por entonces sede del dicho Comité, del cual aparecieron sólo 4 números del primer año, porque su edición posterior fue suspendida.

En la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, una de las reuniones claves en el ámbito americano, celebrada en Washington en octubre de 1961, se consideró indispensable la publicación, de una revista, para información y discusión de temas profesionales y aprobó la resolución Nº 16 de "encomendar a los participantes argentinos gestionar ante el Gobierno de su país la edición de una revista interamericana que cubra las actuales necesidades de la profesión archivística en la comunidad interamericana, y que extiendan estas gestiones ante el I.P.G.H." Las gestiones respectivas no dieron resultado concreto. Se hizo un nuevo intento de servicios archivísticos por medio del Boletín Informativo de la Comisión Interamericana Técnica de Archivos, creada en la arriba citada Reunión de Washington, del cual aparecieron unos números multigrafiados en los años 1962 a 1964, pero su edición también fue suspendida⁴.

4 Boletín Interamericano de Archivos. (CIDA) Volumen I. Córdoba. Argentina. 1974. Pag 8.

Otro aspecto a considerar de interés en las estructuras del conocimiento archivístico, fue la organización de la Reunión Técnica sobre el Desarrollo de Archivos, dentro del Departamento de Asuntos Culturales de la Secretaría Ejecutiva para la Educación, la Ciencia y la Cultura, de la Organización de los Estados Americanos; cuya consecuencia fue la contratación de la Dra. Vicenta Cortés Alonso por seis meses de marzo a agosto 1972, en calidad de consultora, para efectuar estudios concernientes a la sistematización y programación de actividades de la OEA relacionadas con el desarrollo de archivos, que debieran concretarse en una reunión técnica. A los efectos de ampliar y profundizar sus conocimientos y experiencias anteriores, la Dra. Cortés emprendió en los meses abril y mayo un viaje que la llevó a Caracas, Río de Janeiro, Buenos Aires, Córdoba, Lima y México, donde tomó contacto con los directores y funcionarios de importantes archivos nacionales y otros repositorios, de centros de enseñanza archivística y con las autoridades de las cuales dependen las instituciones respectivas.

Realizado el viaje preparó un informe sobre el Planeamiento del Programa de desarrollo de archivos, que sirvió de base para la planificación archivística latinoamericana.

Los estudios de la Archivología, así como de otras disciplinas próximas, como la Bibliotecología o Biblioteconomía, la Museística o Museología, la Diplomática, la Paleografía, se conformaron como nuevas áreas del conocimiento, profundizando sus estructuras y renovando sus técnicas y aplicaciones prácticas, prácticamente se desarrollaron bajo tres áreas de Análisis, a saber: Teoría, formalmente expuesta y renovada, Investigación de conductas de la información y contenidos de la ciencia y Organización de núcleos documentales.

Desde el punto de vista archivístico, las asignaturas que se desarrollan en cada una de las tres áreas, no están claramente definidas, toda vez que se permite a cada docente la elección de área de manera voluntaria. Una de las Razones por las cuales se efectuó el SEMINARIO DE DOCENTES DE ARCHIVÍSTICA en Colonia Del Sacramento – Uruguay, 11-14 De Noviembre De 1991, cuyos participantes fueron:

- Mariela Álvarez Rodríguez, Facultad de Bibliotecología y Archivística, Universidad de La Salle, Santa Fe de Bogotá, Colombia.
- Víctor Hugo Arévalo Jordán, Instituto Superior Nº 12, Carrera de Archivística, Departamento de Investigaciones Documentarias y, Asociación de Archiveros de Santa Fe, Santa Fe, Argentina.
- Alejandro Moyano Aliaga, Ana María Martínez de Sánchez, Jorge Roberto Emiliani, Escuela de Archiveros, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.
- Dante Turcatti, Alicia Casas De Barran, Mireya Callejas De Echeverría, María G. Rodríguez, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Universidad de la República, Montevideo, Uruguay.
- Vicenta Cortes Alonso, Curso Organización de Archivos Históricos (OEA-España), Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos, y Documentalistas, Madrid, España.
- Susana Gordo, Escuela de Bibliotecología Mariano Moreno, San Juan, Argentina.
- Cesar Gutiérrez Muñoz, Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Comisión de Archivos, Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- María Luisa Herrera, Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Clara Mauli Scherer Kurtz, Facultad de Archivología, Universidad Federal de Santa María, Brasil.
- Susana P. Martínez, Instituto Superior de Formación Docente, La Plata, Argentina.
- María Del Carmen Ríos, Escuela Superior de Archivística, Paraná, Argentina.
- José Bernal Rivas Fernández, Escuela de Historia y Geografía, Universidad de Costa Rica, San José.

- Aurelio Tanodi, director, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (OEA), Córdoba, Argentina.

En este Seminario, se debatió ampliamente sobre los contenidos propios de Archivología como saber, como ciencia en desarrollo.

Además de las directivas sobre planes de estudio. Se reconoce principalmente que, al estilo de la enseñanza en Santa Fe, la necesidad de elaboración de planes de estudios con asignaturas básicas similares, y la incorporación de conocimientos básicos de diferentes áreas del conocimiento y la actividad humana.

Progresivamente se forman tres núcleos de conocimiento, Teoría Archivológica en primera instancia, con un número adecuado de asignaturas "circunferentes", de la misma forma que para Metodología de la investigación (general) en una segunda instancia y Planificación de los Archivos, en una tercera, que se corresponden con las tres áreas antes citadas. Algunos autores pueden incorporar una cuarta asignación como el Área Cultural, que prácticamente hace a la mejor concepción del papel archivístico en la sociedad.

El análisis de la Terminología permite que se comprenda mejor las principales aportaciones de la Archivología a una Sociedad de la información, conocimiento e innovación. El tratamiento de los documentos de archivo se considera actualmente, desde una perspectiva integradora de la Administración hasta su depósito definitivo en los Archivos Permanentes, y se justifica en la común búsqueda de la optimización de los procesos documentales.

El núcleo básico de la Organización de Archivos suele concretarse en torno a los temas relacionados con la dirección general de las organizaciones, incorporan a sus temas funcionales, conocimientos a veces un poco extravagantes en apariencia, como pueden ser Comercialización, Finanzas, Marketing; pero, si nuestra crítica la efectuamos desde el punto de vista de las direcciones de Archivos nacionales o provinciales y no solo limitándonos a las funciones de Archivos, los procesos antes referidos también cuentan y tienen cabida.

En particular, el tratamiento archivístico se considera un caso concreto y especializado de la cadena documental institucional. Tratamiento orientado en los factores de los Principios: básicamente como el de Procedencia y el del Orden Original y en los modernos conceptos de la Descripción Multinivel. Es la Archivología y no la Archivística, (existe esta incongruencia terminológica) que se encarga de analizar con un grado metódico la aplicación de principios, sobre todo los citados, Procedencia (indicadores de la actividad y lugar donde se producen los documentos) y de Orden Original (indicadores de tiempo y orden en que confeccionan los documentos), como medios de consolidar la integridad arqueológica de los fondos, Pero es el Archivo el verdadero objeto de los estudios y análisis de la archivología, y sus alcances obligan a un bagaje cultural amplio y con mayor profundidad de la que estamos acostumbrados a concebirlo "Por este término, (archivo) no entiendo la suma de todos los textos que una cultura ha guardado en su poder como documentos de su propio pasado, o como testimonio de su identidad mantenida; no entiendo tampoco por él las instituciones que, en una sociedad determinada, permiten registrar y conservar los discursos cuya memoria se quiere guardar y cuya libre disposición se quiere mantener.

Más bien, es por el contrario lo que hace que tantas cosas dichas, por tantos hombres desde ha-ce tantos milenios, no hayan surgido solamente según las leyes del pensamiento, o por el solo juego de las cir-cunstancias, por lo que no son simplemente el señalamiento, al nivel de las actuaciones verbales, de lo que ha podido desarrollarse en el orden del espíritu o en el orden de las cosas; pero que han aparecido gracias a todo un juego de relaciones que caracterizan propiamente el nivel discursivo; que en lugar de ser figuras adventicias y como injertadas un tanto al azar sobre procesos mudos, nacen según regularidades específicas: en suma, que si hay cosas dichas y éstas solamente, no se debe preguntar su razón inmediata a las cosas que se encuentran dichas o a los hombres que las han dicho, sino al sistema de la discursividad, a las posibilidades y a las imposibilidades enunciativas que éste dispone. El archivo es en primer lugar la ley de lo que puede ser dicho, el sistema que rige la aparición de los enunciados como acontecimientos singulares. Pero el archivo es también lo que hace que todas esas cosas dichas no se amontonen indefinidamente en una multitud amorfa, ni se inscriban tampoco en una linealidad sin ruptura, y no desaparezcan al azar sólo de accidentes externos; sino que se agrupen en figuras distintas, se compongan las unas con las otras según relaciones múltiples, se mantengan o se esfumen según regularidades específicas; lo cual hace que no retrocedan al mismo paso que el tiempo, sino que unas que brillan con gran intensidad como estrellas cercanas, nos vienen de hecho de muy lejos, en tanto que otras, contemporáneas, son ya de una extremada palidez⁵." Generando la posibilidad de una doble lectura del documento, una común y una lectura mejor concentrada haciendo posible que la lectura del docu-mento sea posible comprendiendo la referencia al conjunto documental reflejo contextual de la comunidad humana u entidad productora en el que se generó. Esta perspectiva cobra importancia a la hora de contemplar los aportes de la Archivología, a la sociedad de la Información, del conocimiento y de innovación, generada en un ámbito genuinamente social.

La Archivología, nace como una necesidad de sistematizar y establecer un orden, sobre los documentos producidos por las instituciones y el quehacer humano. Los archivos, denominados también teso-ros en la antigüedad, fueron las primeras instituciones que conservaron y resguardaron los derechos adquiridos⁶. Los temas sobre los que se asienta el estudio formal se concretan en tomo a:

- 1) la estrategia, sustentada en el Ciclo Vital de los Documentos;
- 2) la estructura organizativa, sustentada en las estructuras institucionales;
- 3) el comportamiento de los individuos en la organización, sustentada en la profesionalización o especialización en las áreas que les compete y,
- 4) la administración de operaciones, sustentada en los riesgos y prevención.

Las organizaciones actuales son construcciones complejas que se encuentran en permanente inter-acción con el medio en el que desarrollan su actividad y al que de- ben adaptarse para sobrevivir. Entorno y adaptación al mismo o estrategias son partes de un todo inseparable, de ahí que en su momento expusi-mos la "proyectualidad" del conocimiento Archivístico.

La Archivología es la ciencia social que trata de la Organización, Funcionamiento y del estudio de los Archivos entendiendo por tal la coordinación de todas las actividades de los Archivos y la conexión de esta con el medio en que se genera y en el que desenvuelve.

5 Foucault Michel La Arqueología Del Saber. Siglo Veintiuno Editores, S.A. De C.V. México. traducción de Aurelio Garzón Del Camino. Decimoctava edición. 1997. Págs. 219-220

6 Arévalo Jordán, Víctor Hugo. El Acto Proyectual de los Archivos. E-libro.net editores. Argentina. 2002. Pág. 14

Desde muy antiguo se ha sentido la necesidad, tanto por parte de las personas privadas como por el Estado, y especialmente por todos los distintos niveles de la Administración, de conservar los documentos, que hacen referencia a la ejercicio administrativo y a las relaciones jurídicas, en lugares predeterminados por su seguridad y facilidad de recuperación documental, lo que presupone que estuvieron ordenados de modo práctico. La Archivología se considera un saber con entidad propia.

El concepto de organización en los archivos, si bien se ha tratado de simplificar con los Principios de Procedencia y de Orden Original, su evolución en el tiempo ha marcado líneas de investigación y por tanto el contenido de la disciplina. Los problemas clave en este sentido se pueden agrupar en cuatro gran-des apartados:

- 1) la progresiva complejidad de las organizaciones; sobre todo cuando se tratan de fusiones entre ellas, sus distintas relaciones con el estado y el dinamismo de las entidades que generan secciones integras de operatividad para que después dejen de funcionar de acuerdo a las necesidades de las instituciones.
- 2) el alto grado de generalidad y abstracción de las funciones debido sobre todo al carácter multidisciplinar del análisis de las organizaciones; y
- 3) la dificultad para articular debidamente la teoría con la realidad.

La historia del archivo, íntimamente ligada a la historia del documento y de la escritura y de las entidades que lo producen, nos demuestra que en la antigüedad fue un privilegio real y sacerdotal. En la Edad Media los archivos pertenecían casi exclusivamente a los conventos y a los señores feudales.

En la Edad Moderna, prestamos especial atención por ser la época en que se asientan los conocimientos, gracias a la aparición de la imprenta, fenómeno que divide definitivamente las funciones del bibliotecario y del archivero, división que se en muchos casos se pretende ignorar, lo cual permite afrontar las tareas y especialización del quehacer archivístico.

Para comprender esta profunda división, no intencional sino consecuente al ejercicio profesional, entre la archivología y las ramas cercanas como la bibliotecología y el documentalismo, es necesario co-nocer, consustanciarse con la institución que los genera, el pensamiento institucional, se genera solo asi-milando los fenómenos institucionales, la tradición administrativa de la institución, “Si bien es cierto que, en general, no existe suficiente conciencia, es evidente que los archivos están emplazados en el centro del funcionamiento de nuestra sociedad⁷.”

La Archivología contemporánea, dicta las normas para la organización científica de los archivos y sus documentos, transformándose así, en un complejo cuerpo de conocimientos englobados en su carácter científico.

7 Duchein, Michel. Prólogo. En: Fugueras, Ramón A. *Els arxius, entre la memòria històrica y la societat del coneixement*. Primera Ed. Castellano. Ed UOC. Barcelona. Mayo 2003. Pág. 11

Las instituciones y su organización se convierten en sistemas complejos, con estructuras de Jerarquización y de interrelación adecuadas a determinados objetivos absolutizados por las necesidades colectivas e individuales; juego de relaciones humanas de tal manera diseñada, que su actividad pasa a invadir parcelas cada vez más amplias de la vida individual y colectiva. Determinando el quehacer dentro de las instituciones visibles a las que pertenecen, encarnando valores trascendentes que suelen interpretarse como conocimiento tácito. La información de los archivos manifiesta un reflejo claro de esas actividades, contagiadas de una vida diaria, en la cual se experimenta misiones que superan el rendimiento, recubriendo el “cargo”, “puesto” desarrollado en el seno de la institución; considerando además, que un buen porcentaje de la población trabaja y depende de las instituciones y su organización, y estas influyen sobre el desarrollo personal, social y cultural.

Todo edificio, cuando hablamos de Archivonomía, capta el espíritu de su institución y se erige en un verdadero centro, debe ser explicativo de su propia existencia. Si ingresamos en un archivo, debemos entender qué es lo que ese cosmos nos explica del sentido de nuestra existencia, de nuestra vida. Esto debe suceder con cada edificio público que alberga, que “encasa” una institución.

Sólo de esa forma una obra puede ser relevante.

Los patrones de Organización de las Instituciones Archivísticas están dados sobre la base de:

- una configuración formal, estructurante y organizada, y
- una Organización espacial, archivonómica.

Por lo tanto, nos referimos a los aspectos:

Morfológicos, Topológicos y Tipológicos.

Las Instituciones Archivísticas manifiestan un grado de estructuración, que está sustentado por los principios básicos de Organización interna, como estructura documental, y externa como estructura administrativa.

Una de las modalidades más significativas del pensar archivístico lo constituyen sus procesos proyectuales. Nos referimos a ellos para luego ver los condicionantes más amplios del pensar en un archivero, a través de su hacer y pensar.

La evolución epistemológica de los últimos tiempos, ha reflexionado algunas fases de este saber, el campo del conocimiento es más amplio, la interdisciplinariedad es muy amplia. La construcción de una Ciencia Archivística integradora e integrada supone conocimiento e integración de los principios básicos de la hermenéutica documental. Hermenéutica entendida como lo anuncia Heidegger, que la “comprensión” es una estructura fundamental del ser humano y ya no una forma particular de conocimiento. Esto significa que la comprensión hace posible todo conocimiento. Ciertamente el campo de la Ciencia Archivística destaca actualmente por su primacía práctica de tratamiento y difusión de la información, logrando una diferenciación en cada tipo de administración, según sus necesidades específicas y su práctica históricamente consolidada antes que por la existencia de análisis teóricos de integración. La Archivología para Tanodi, es en su libro publicado en 1961, habla de la Disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales⁸.

8 TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Universidad Nacional de Córdoba. Colectánea Archivística. 1961.

Se habla de un campo concreto como objeto de estudio, la información producida en las instituciones.

Al iniciar un estudio en cualquier rama del saber aglutinado bajo la clasificación de “ciencias sociales” se requiere de una precisión adecuada a las descripciones que se quieren hacer comprender o transmitir. De ahí que en Teoría no hablamos de una formulación de la Archivología como ciencia para luego tratar de demostrarla, sino más bien de una conclusión. La gestión de Archivos puede considerarse como una disciplina dentro la Ciencia de la Archivología, o un capítulo sustentado en el Ciclo Vital de los Documentos. Que tiene el carácter o la presunción de científica. Sin embargo, vamos a proceder a desmenuzar el concepto de lo que el Diccionario de la Real Academia entiende por ciencia, “ciencia es el conocimiento cierto de las cosas por sus principios y sus fines” y afirmando en una segunda acepción que “es el cuerpo de doctrina metódicamente formado y ordenado que constituye una rama particular del saber humano”. A las posturas críticas citadas se añade las que basándose sobre todo en los aportes epistemológicos originados en las ciencias físico y matemáticas; se toma la noción de IDENTIDAD ESENCIAL del hecho, según el cual todo hecho es igual a sí mismo, irrepetible, observando que los hechos son causales de documentación.

En la Archivología observamos el fenómeno de la siguiente manera: decimos que los Archivos, objeto formal de la Archivología, contienen documentos que son el producto de una actividad; por lo cual deducimos que la actividad es un hecho que genera documentos y estos a su vez generan documentación, el archivo deja de ser un simple depósito para convertirse en un repositorio de hechos documentados; la naturaleza de estos hechos, su Identidad Esencial, es irrepetible, pero si semejantes entre sí por las misma razón de que las actividades de una entidad están encaminados a un fin, a una determinada función, son partes de un todo orgánico. Queremos resaltar cómo, la sistematización y fundamentación de una determinada descripción de la realidad es lo que viene considerándose como el principal atributo necesario para poder discriminar una determinada materia o conocimiento como científico.

Naturalmente este proceso, históricamente, se consolida y alcanza grandes dimensiones con la difusión y generalización de la escritura y por la progresiva organización de la administración y su burocratización, superándose en todos los ámbitos con la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación.

La enseñanza de la Archivística se propone y se erige, en rigor, como la enseñanza de un proceso proyectual. Los archivos no pueden identificarse en un mismo proceso creativo de archivos y de conformación, exponemos las razones:

1.- cada archivo está dotado de creatividad propia, vale decir:

- de una personalidad distinta,
- de una formación cultural determinada,
- de una imagen propia de su status
- de una imagen total en las interrelaciones que varían constantemente,

2.- cada archivo maneja un cuerpo teórico e ideológico diverso que frente a requerimientos de la institución y la sociedad, produce distintas respuestas. Todos estos aspectos son condicionantes de la secuencia de decisiones que definimos como proceso proyectual.

Estos razonamientos nos llevan entonces a dos enfoques de la realidad; uno de carácter Individualizador y el otro de carácter Generalizador. La Ordenación Natural es de carácter generalizador de todos los archivos, pero también es característica propia de cada archivo puesto que su organicidad determina su naturaleza propia, es decir, conlleva el carácter individualizador, así tenemos que dos enfoques de la realidad no son opuestos sino complementarios.

Se desprende entonces una noción que es la relatividad de toda generalización, realidad temporal por cuanto contiene un entorno histórico y evoluciona en la medida que evolucionan los organismos creadores de sus archivos, afirmando una evolución conceptual hasta llegar al término de ciencia.

Estas nociones nos permiten superar dos de los problemas planteados en el concepto tradicional, que sería la fragmentación de la realidad y el método privativo de la Archivología, ingresando así como ciencia social; social por ser producto y al servicio de la sociedad misma, en el más amplio de sus sentidos, lato sensu.

Uno de los elementos fundamentales es, el status profesional, es decir la imagen que se tiene del archivero a través del tiempo. Si tomo el momento inicial, en él el usuario y el archivero coincidían: si vamos a una comunidad primitiva, usuario y archivero son la misma cosa: no hay distinción entre ellos.

“Aunque necesariamente no se dejaba de lado el suministro de información a los servicios administrativos, ante todo se trabajaba con miras a facilitar la investigación histórica, aún era frecuente que algunos archivistas cedieran a la tendencia de conceder favor especial en su trabajo profesional a los documentos relacionados con sus investigaciones personales, encubriendo, de tal modo, el aspecto cultural mas general de su misión⁹.”

El advenimiento de la revolución industrial permite visualizar con mayor claridad cómo empiezan a dividirse los oficios, qué grado de especialización y estabilidad tienen y cuán racional ha de parecer esta imagen que el profesional tiene de sí mismo y al mismo tiempo cuál ha de ser el papel social de este momento determinado.

“Esta vitalidad produce una dispersión y parcelación en corrientes múltiples. Falta acuerdo sobre el objeto, los métodos, la finalidad, la propia terminología... Por otro lado, la “mundialización” o universalización de las cuestiones teóricas, íntimamente vinculada a lo dicho, produce a su vez una difícil comunidad científica, al quedar la Archivística parcelada en elementos cuya asimilación pretenden sectores de especialistas diferentes (documentalistas, administrativas, historiadores...) La incertidumbre que se vislumbra puede estar motivada, o bien por una presumible juventud de la ciencia como tal, que no ha conseguido aún diseñar sus propias problemática y metodología, o bien por una particularidad del objeto estudiado habitualmente. Esta segunda parece ser la causa real. Porque, si bien es cierto que la Archivística a duras penas se emancipa de otras ciencias tan antiguas como ella hasta hace unos años; ciencias que tienen autonomía propia desde el siglo XIX (la historia y el derecho administrativo, por poner unos ejemplos), es no menos cierto que el trabajo diario resiste, es casi antinómico, a la reflexión científica¹⁰.”

9 F. Borja de Aguinalde. Presentación. REVISTA DE ARCHIVISTICA, Responsable de Patrimonio Documental.

10 d. Presentación.

La revolución industrial, produce un cambio total en el panorama de las Instituciones afectando incluso a las Archivísticas, se modifica el panorama de la ciudad, donde se consolidan las sociedades, aparecen los poderes de “imperium” al decir de Lodolini, expandidos y el gran capital monopólico en el plano económico. En cualquier latitud del mundo: los profesionales son llamados a actuar en las mas di-versas latitudes. Es notable el surgir de figuras y actitudes progresistas, la imagen del profesional se acentúa, de modo que las fuentes de inspiración, para diferenciarse en la toma de decisiones, se remiten mucho mas a la literatura y a la historia que al campo del pensamiento que la nueva tipología ha producido. Nos enfrentamos ante la construcción de una problemática propia.

“Las técnicas nacidas a la par que la archivística y sobre un universo teórico de referencia similar han adquirido, si bien recientemente, un estatuto científico propio. Han delimitado su problemática. Una paleografía descriptiva y como tal estéril, ha dado paso a la historia de la escritura como vehículo de organización social, de cultura y de poder, de la mano de la escuela italiana. La puesta de relieve de la historia del notariado frente al estudio descriptivo de las cancillerías, o de los primeros pasos de la codicología cuantitativa, son algunos aspectos relevantes de estos desarrollos científicos nuevos^{11.}”

No se les escapa a los auto-res que se han preocupado por describir la función concreta de esta rama del saber, poseen una base común fundamental. A veces supedita al conjunto de las ciencias de la Documentación, por su formación histórica mas que todo, debemos pensar que los archivos eran custodiados por bibliotecarios e historiadores, cuyas influencias aun persisten, aun en al ámbito del Comité Internacional de Archivos. Si bien se com-parte una teoría de la información, en todos sus aspectos, también se emplea un procedimiento documental básico, denominada como la “cadena documental”.

Para conocer el funcionamiento y la organización de un archivo, el Archivero analiza los Orígenes Funcionales y la Formación de los Documentos, la utilización de la información y la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de las instituciones. Estos análisis afectan en la concepción de una definición de los términos que empleamos comúnmente, Archivología, Archivo, Documento, Información...

Son varias las definiciones que se han hecho de esta materia, todas coincidentes al momento de establecer los archivos como repositorios documentales; hasta ahora se plantea que la palabra archivo proviene del griego arché, que significa principio, origen de las cosas y su derivado archeión^{12.} Desde sus orígenes el término Archivo se relaciona conceptualmente con edificios y muebles que custodian a los documentos, es decir, en lo que consideramos su aspecto continente, es fácil deducir entonces que una de las funciones primordiales no es la información, sino la conservación documental, la información sin el documento, pierde su valor legal. Esta aclaración es muchas veces necesaria debido a la influencia de la informática, que sugiere a la información como un principal objetivo, e incluso en muchos aspectos, pretende substituir a los conocimientos archivísticos. Es importante conocer que originalmente el criterio que los griegos tenían sobre los documentos, era que estos explican lo que ha ocurrido.

111 bid. Presentación.

12 TANODI, Aurelio. Manual De Archivología Hispanoamericna. TEORÍAS Y PRINCIPIOS. Centro Interame-ricano De Desarrollo De Archivos. Primera Parte. Tercera Reimpresión 1979. Universidad Nacional de Córdo-ba. Dirección General de publicidad. CÓRDOBA (R. A.) 1961

El vocablo latino *Archivum*¹³, adopta el significado del lugar donde se conservan los documentos públicos que dan fe de la función pública, concepto que perdura hasta nuestros días, y los documentos son los testimonios que atestiguan una acción realizada en el marco institucional. Este concepto de archivo como lugar de conservación de los documentos, hace a la esencia del trabajo profesional de los archiveros, y no cambia a lo largo de los siglos, no pierde su esencia: se confirma en la época medieval cuando se considera al archivo como una cámara del tesoro, lo que nos lleva a una figura retórica de que muchos documentos eran y son realmente tesoros, por su valor representativo, y confirma lo enunciado, tanto la cámara como la función de conservar.

Tal como enunciara anteriormente, ha sido necesaria una evolución muy larga para conformar los conocimientos de la Archivología y poder adecuarlas como una ciencia. Recién en el siglo XVII se ve a los archivos con la característica de utilidad pública y bien común. Es cuando se considera definitivamente al archivo con las características específicas como edificio donde se debe conservar los documentos con un responsable de su custodia, quien debe rendir cuentas a la autoridad productora de los documentos. Concepto que no pierde vigencia pero que desarrolla acorde con las aplicaciones de las Tecnologías de la Información.

Es en el siglo XX que se definen los archivos de manera más precisa. Después de varios escarceos sobre su descripción, observamos definiciones que los hemos analizado con detenimiento en uno de mis primeros trabajos sobre Teoría: Teoría Archivológica¹⁴, que posteriormente se reeditaría con las correcciones actualizadas como Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología¹⁵. De estas definiciones han sobrevivido por su aspecto descriptivo más que definitorio la de Hilary Jenkinson¹⁶ (1947), de origen Inglés. Un archivo es un conjunto de “documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de asuntos de cualquier tipo (privado o público), en cualquier fecha y conservados después para su consulta bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos o de sus sucesores”. Es de notar que esta definición no relaciona con un lugar, sino como un conjunto de documentos, concepto que fue aceptado por bastante tiempo, aun cuando si manifiesta la conservación como función del custodio, lo que devendría como Archivero.

Teodore schelleberg (1956). EE.UU. Nos sorprende, puesto que considera documentos de archivo solo a aquellos que han sido seleccionados para estar en el archivo. Lo cual en términos reales sería más bien una colección que un fondo, considerando que los documentos que llegan al Archivo de conservación permanente, generalmente llamado histórico, han sufrido un proceso de Selección que hace que su concepto de Fondo no sea pleno. Es discutible, y es perfectible, pero tengamos en cuenta que los procesos de valoración, selección y expurgo, si bien mantienen la naturaleza de la institución que los creo, son documentos que cumplen determinados intereses; pero, nos perderíamos en estos análisis.

13 SCHELLEMBERG. T. R. Archivos modernos. Principios y técnicas. Trad. Manuel Carrera Stampa. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958, pp. 42-43,

14 Arévalo Jordán Víctor Hugo. Teoría Archivológica. Santa Fe, Argentina. Asociación Cultural Santa Fe “Maya”, Departamento de Investigaciones Documentarias. Sección Archivística. Instituto Superior Nº 12. 1985. 91 págs.

15 Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Teoría, fundamentos y práctica de La Archivología. Buenos Aires, e-libro.net, 2002

16 Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Teoría,... opus cit. Pag. 159-

En actualidad el concepto de Theodore, es aceptable en los archivos de carácter permanente, pero solo como parte de Ciclo Vital de los Documentos - Este concepto sostiene también Aurelio Tanodi (1961) quien introduce del término Archivalia para documentos del Archivo Histórico, el cual sería aceptable, dada la definición que le da a este término; pero, un amplio número de Archiveros y de docentes en archivística, han adoptado el término Archivalia, para todo documento, restando efecto a su concepto original.

En realidad lo que se observan generalmente en las definiciones, es la descripción de objetivos funcionales que los archivos realizan en relación al documento, como ser: clasificarlos según su naturaleza, lo que permitirá reflejar el pasado la institución generadora de fondo, las modificaciones y alteraciones sufridas en su proceso histórico.

Si bien los profesionales de la información consideran como “su campo” el aspecto archivístico, no debemos ignorar en absoluto que sus profesionales, Archiveros por excelencia, desempeñan con eficacia mejor lograda su papel social y la perspectiva de los usuarios es más frecuentemente y mucho más global. Los usuarios son el desencadenante para mejorar los servicios de información. Se concibe a los documentos como portadores de “mensaje” o “información” o simplemente como “fuentes de información”, y trata de obtener un acceso transparente e integrado.

Los niveles decisorios, sean políticos (principalmente) u administrativos, necesita de una visión integrada de los procesos de información social que deben desarrollar, incluso como garantía de su propia transparencia.

La Teoría General de la Ciencia Archivística, tiene aportaciones que realizar a la Administración, Derecho, Historia, Antropología, (hablemos de una antropología documental, al igual que se habla de una Antropología escritural) como ciencia y como práctica profesional. “El archivo no es lo que salvaguarda, a pesar de su huida inmediata, el acontecimiento del enunciado y conserva, para las memorias futuras, su estado civil de evadido; es lo que en la raíz misma del enunciado-acontecimiento, y en el cuerpo en que se da, define desde el comienzo el sistema de su enunciabilidad. El archivo no es tampoco lo que recoge el polvo de los enunciados que han vuelto a ser inertes y permite el milagro eventual de su resurrección; es lo que define el modo de actualidad del enunciado-cosa; es el sistema de su funcionamiento. Lejos de ser lo que unifica todo cuanto ha sido dicho en ese gran murmullo confuso de un discurso, lejos de ser solamente lo que nos asegura existir en medio del discurso mantenido, es lo que diferencia los discursos en su existencia múltiple y los especifica en su duración propia¹⁷”.

Consideramos entonces que al tratarse de instituciones, de una u otra forma encerradas en sino social, el paso enfático del archivero será el de asumir con mucho fundamento el papel mediador, afectado por la oferta y demanda de la información; por hoy, este papel de mediador no solo se fundamenta solo, sino que apunta a una mayor categorización de los archivos, al realizar oferta a la sociedad en la que se inscribe el archivo. Al menos si consideramos que “la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principios universales y una literatura científica considerable en diferentes lenguas”. (Lodolini. 1988)

17 Foucault Michel La Arqueología Del Saber. Óp. Cit. Pág. 220.

La Descripción documental deja de ser solo una consecuencia pasiva de criterios administrativos e históricos, el archivo dejó de ser una propiedad de la historia, para convertirse en un verdadero patrimonio social y contempla el servicio auténtico que proporciona al sistema social. El desarrollo del servicio que prestan los archivos generan y se sustentan en necesidades explícitas que constituyen en sí, el motor de una planificación archivística general y sistemática, evolucionando y superando la fragilidad del día a día, y fundamentando su razón de ser como sistema de archivos de una sociedad integra. Es difícil, absorbidos por lo consuetudinario del día a día y desmoralizados permanentemente por la falta de liderazgo de las instituciones destinadas a ese fin, los archivos territoriales o generales. Si políticamente se comprende esto, habremos ahorrado duplicación de esfuerzos y el desperdicio de inmuebles, horas de trabajo, de las que, andamos tan escasos.

Es de señalar como consecuencia de este desarrollo, se fundaron escuelas de Archivología de un nivel superior e ingresaron en el campo laboral los Archiveros diplomados, con la misión de servir y salvaguardar los documentos que constituyen el patrimonio documental. Y no se limita ahí.

Consideremos también que la explosión documental es una realidad, lo cual permite el desarrollo de nuevos soportes, nuevas formas de transmisión de la información, modificándose inclusive, los tiempos reales.

*** Presidente de la FARA, (Federación Argentina de Archiveros).**

El enfoque de sistemas en el Archivo Histórico de la minería Boliviana: fuente para la investigación científica / *Carola Campos Lora

La creciente demanda del acceso a los registros y archivos proviene de la necesidad del uso continuo de los mismos no solo para efectos informativos, o de investigación, sino para responder oportunamente a los requerimientos de la sociedad y la gestión de las propias entidades generadoras de información. Hoy encontramos una diversidad de tipología de usuarios, que no son, solo personas naturales, sino también jurídicas, que utilizan los recursos documentales para la gestión empresarial, la toma de decisiones de las autoridades, el control de los recursos presupuestarios estatales, los procesos de auditorías de control gubernamental, y el derecho de petición de las personas; consagrado como uno de los derechos fundamentales del ser humano. Los documentos, también se constituyen en recursos estratégicos, útiles para la formulación de proyectos económicos que fortalecen las políticas económicas que apuntalan el desarrollo de los países. En todos los casos, la finalidad principal de los Archivos es servir a la sociedad y al Estado.

Hasta un poco antes del 7 de febrero de 2009, fecha en la que Bolivia aprueba la nueva Constitución Política del Estado, el derecho de petición y acceso a los registros y archivos y el régimen de la reserva a la información se regían bajo los preceptos de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.

Hoy Bolivia, como Estado de Derecho, a través de la nueva Constitución Política del Estado, encomienda a los servidores públicos cumplir con el derecho de petición de los ciudadanos y respetar el régimen de la reserva de la información que generan las instituciones públicas para preservar la información estratégica, el derecho a la intimidad y la seguridad del Estado Plurinacional.

La Administración de los recursos de información están refrendados en la actual Constitución Política del Estado que refleja la relación: Administración Pública – derecho a los registros y archivos – transparencia administrativa – seguridad nacional en el ámbito del valor estratégico de la información.

El concepto de valor estratégico de la información se hizo visible en el nuevo proceso de cambio que vive Bolivia, a raíz de la aprobación de la Constitución Política del Estado que instauro el Estado Plurinacional, con el claro objetivo de promover la reactivación de la minería como uno de los factores del desarrollo nacional, mediante la firma de importantes contratos de Riesgo Compartido con empresas internacionales y el emprendimiento de proyectos de desarrollo minero de gestión directa que deben estar dirigidos y gestionados por la Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).

Efectivamente, Bolivia, luego de 25 años de rescisión económica, hoy se encuentra cimentado su economía en la exploración de sus ricos yacimientos mineros.

Durante mucho tiempo, incluso años después de la fundación de la República en 1825, los dueños del destino de los recursos captados por la explotación de yacimientos de plata, oro, estaño, etc., eran potentados empresarios mineros que conformaron a la oligarquía minero feudal que dio origen a la Era de La Plata y luego a la del Estaño.

La nacionalización de las minas fue una de las conquistas más importantes de la insurrección de 1952. La medida es considerada como el hecho que le dio, un curso definido y definitivo a las conquistas de la revolución nacional. No fue una casualidad que los bolivianos enarbolaran la necesidad de revertir sus recursos mineros a dominio pleno del Estado boliviano, como una de sus principales reivindicaciones, junto a la reforma agraria, como medidas nacionales. Se trataba, como hoy, del dominio de sus recursos naturales y del destino que deberían tener los excedentes de la explotación de los recursos mineros.

La importancia del control de la actividad minera era y es vital para Bolivia. Existen antecedentes harto conocidas, porque fue esa actividad, la que transformó la faz del planeta en dos oportunidades: Primero, con la revolución de los precios en el siglo XVII. Segundo: con la explotación del estaño que alimentó la revolución industrial, como la industria automotriz y los materiales de guerra durante la primera y segunda guerra mundiales, a extremos tales que con esa actividad se crearon las fortunas más grandes del planeta, como la de Simón Patiño, conocido mundialmente como el rey del estaño y cuya fortuna personal era considerada tan grande, como la de la Standar Oil Co., amen de otros fenómenos económicos planetarios, como la creación de uno de los primeros carteles que conoce la humanidad, el Cartel del Estaño, que habrá de ser estudiado con más detenimiento.

Producto de la nacionalización de las minas se concreta la reversión de los yacimientos mineros a propiedad del Estado y la expropiación de los bienes a los tres empresarios más importantes de la Republica, se encomienda su administración a la Corporación Minera de Bolivia, por imperio del Decreto Supremo Nº 3223 del 31 de Octubre de 1952, que dispone la nacionalización de las minas de los grupos mineros: Patiño Mines Enterprises Consolidated (Inc), la Compañía Hochschild Sociedad Anónima Minera e Industrial y la Compagnie Aramayo de Mines en Bolivié. La medida es adoptada por causas de utilidad nacional. Y, entre los bienes expropiados, junto a las instalaciones, edificios, equipos, maquinaria herramientas, están los “estudios, documentos, planos, y archivos en general”. La Corporación Minera de Bolivia es la entidad a la que se encomienda el cumplimiento de las funciones de exploración, explotación y beneficio de los minerales de los yacimientos mineros, así como de la comercialización de los minerales, la importación de las maquinarias, herramientas, materiales implementos de trabajo y los artículos de la pulpería.

Por tanto, la COMIBOL se constituye en un fenómeno empresarial de nivel mundial; ocupó en las estadísticas mundiales el segundo lugar en la exportación de minerales y metales de estaño, fuera del tungsteno, el zinc, el oro, la plata, el bismuto, el cobre, el mineral de hierro, el cadmio, el cobalto, etc. Como consecuencia de sus actividades de exploración, operaciones mineras y metalúrgicas, comerciales, de servicios médicos, educativos, etc., a la que se debe agregar las actividades culturales, deportivas, etc, fomentadas por los trabajadores y sus familiares; generó y acumuló, como ninguna institución estatal, un gigantesco volumen de documentación que refleja la relación entre las ex empresas mineras que fueron nacionalizadas, la empresa estatal minera y la sociedad civil, desde el siglo XIX hasta 1952 y desde 1952 hasta el presente.

Los Fondos de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia, concentran casi toda la memoria minera boliviana, tanto de la actividad privada empresarial que surge desde los orígenes de la república (1825) y la estatal después (1952); conformando un fabuloso reservorio documental que durante largos años estuvo destinada al olvido y abandono.

Hoy, dependiendo de su organización y accesibilidad, es posible recuperar un vacío histórico de la época republicana boliviana capaz de transformar el curso de la historia, reconstruir la política económica del país y fortalecer el Estado Boliviano, mediante la formulación de políticas minero metalúrgicas, influir en la conducción de la gestión empresarial de la Corporación Minera de Bolivia, y por supuesto, apoyar a la investigación científica.

El Archivo de la Corporación Minera de Bolivia es uno de los Archivos Institucionales mas grandes del mundo en su género (minero de propiedad de una sola empresa); agrupa a cinco Fondos de Archivo, a más de 50 Sub Fondos Documentales de centros productivos, que conforman a la Corporación Minera de Bolivia, a las tres empresas nacionalizadas y a los recursos documentales de la Superintendencia de Minas, están ubicados a lo largo y ancho del territorio boliviano, en diferentes soportes (textuales, magnéticos, fotográficos, cartográficos, etc.), varios idiomas (español, inglés, italiano, alemán, ruso, japonés) y abarca a todo el ciclo vital de los documentos (v.g. Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico), incluye Archivos Regionales en las ciudades de La Paz, Oruro, Potosí y las localidades de Pulacayo y Catavi (Potosí) . Por estas características requiere para su organización de un enfoque globalizador-totalizador, que no puede ser otro que el enfoque sistémico para la organización de la memoria minera boliviana.

En una entidad como la COMIBOL, el Sistema de Archivo se traduce como el conjunto de mecanismos institucionales (disposiciones legales, normas, procesos, procedimientos, medios, recursos y tecnología) establecidos para el control y tratamiento de sus fondos documentales. Busca concretar la correcta administración de la gestión documental en todas sus fases, desde los Archivos de Oficina hasta su transferencia definitiva al Archivo de Valor Permanente, significa la racionalización de los servicios, como respuesta a la demanda social por su conservación y uso cultural o administrativo, mediante principios archivísticos de síntesis y organización, la unidad y la coordinación. En suma, desde la óptica sistémica establece la relación entre los fondos documentales, los custodios de la archivalia, los recursos, las normas legales, la infraestructura física, el equipamiento y la administración de la información para el avance de la gestión empresarial, la investigación científica y el desarrollo nacional.

El método sistémico y la teoría archivística exigen el estudio del origen del Estado, como categoría que expresa la síntesis de la sociedad en sus componentes político, social y económico, cuyo rol normador le da potestad y autoridad para crear y organizar la sociedad, y en su caso y en determinados momentos históricos, impulsa la creación de instituciones públicas, como medios que suplen a los grupos sociales incipientes que deberían ser los sujetos del quehacer económico. En Bolivia, este fenómeno determinó que la relación de la sociedad con el Estado quede plasmada mediante la comunicación escrita y estructurada en documentos de archivo, conteniendo la información de las transformaciones que vivió Bolivia a lo largo de un periodo histórico concreto: La Etapa Republicana.

La COMIBOL contiene una rica información en prospección y exploración mineras, operaciones y beneficio de minerales, ventas y comercialización de metales y minerales, servicio médico y de educación de los trabajadores y su grupo familiar, de intercambio y elaboración de proyectos, investigaciones y estudios minero-metalúrgico-siderúrgicos, diseño de equipos de minería, construcciones sociales (campamentos, escuelas, hospitales, y centros recreativos), etc, etc., que son de un alto valor estratégico, porque se constituyen en la base para promover nuevos emprendimientos mineros con grandes potencialidades y el aseguramiento de óptimos resultados económicos, que beneficiara al desarrollo del país y que su adecuada organización desde el punto de vista sistémico es posible en sus componentes de clasificación, ordenación, descripción, así como la estructuración organizativa como Sistema de Archivo interdependiente, de los recursos humanos

BIBLIOGRAFIA GENERAL

1. Arce Álvarez, Roberto. DESARROLLO ECONOMICO E HISTORICO DE LA MINERIA EN BOLIVIA. La Paz: Plural Editores, 2003, pp. 248
2. Capriles Villazón, Orlando. HISTORIA DE LA MINERIA BOLIVIANA. La Paz: Banco Minero de Bolivia, 1972, pp. 260
3. Cotler, Julio. CLASES, ESTADO Y NACIÓN EN EL PERÚ. Lima: IEP Ediciones, 1992, pp. 407.
4. Cruz Mundet, José Ramón. LA GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES. Madrid: Pirámide, 2006, pp. 311
5. Busci Glucksmann, Cristina. GRANSKI Y EL ESTADO: HACIA UNA TEORÍA MATERIALISTA DE LA FILOSOFÍA. MÉXICO: SIGLO XXI, pp. 1986
6. González Aguayo, Leopoldo. LA NACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES EXTRANJEROS EN AMÉRICA LATINA. México: UNAM, 1989, pp. 540
7. Morales Guillen, Carlos. LA NACIONALIZACION DE LAS MINAS: LA VERDAD EN LA HISTORIA-. Sucre: Imprenta universitaria, 1977, pp. 220
8. Peñalosa Cordero, Luís. NUEVA HISTORIA ECONOMICA DE BOLIVIA. La Paz: Los Amigos del Libro, 1981, pp. 340.

*** Jefe de Procesos Técnicos del Sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia.**

Asteriscos Informativos

La UNAN - León celebra en este 2012 sus doscientos años de fundación, dentro de las actividades académicas, culturales y científicas programadas se encuentra la firma del convenio de Archivo y Creación de una Red de Archivos entre Universidades de Panamá, Nicaragua y España .

El convenio tiene como objetivo la colaboración en materia de Archivos entre las universidades firmantes. Comprende las actividades de formación, asesoramiento, apoyo técnico, coordinación y aplicación de normas estándares, la creación de una red de Archivos Universitarios nicaragüenses que se integren en la Red Nacional de Archivos Universitarios y en la Red de Archivos Universitarios de Hispanoamérica.

A continuación las universidades firmantes y sus representantes:

- Universidad de Alcalá UAH, firmó el Rector Magnífico Dr. D .Fernando Galván Reula
- Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León, UNAN-León, firmó el Rector Magnífico Dr. D, Róger Salvador Gurdíán Vijil.
- Universidad Nacional Agraria, UNA , firmo el Rector Magnífico Dr. MSc. Telémaco Talavera.
- Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, UNAN-Managua, firmo el Rector Magnífico Dr. D. Elmer Cisneros
- Universidad Nacional de Ingeniería, UNI, firmó el Rector Magnífico Dr. D. Ing. Aldo Urbina Villalta
- Universidad de Panamá, U de P, firmó, Rector Magnífico Dr. D. Gustavo García de Paredes
- Universidad Autónoma de Chiriquí, Rector Magnífico DR. D. Héctor Requena Núñez



MSc. Sonia Ruiz, Secretaria General, UNAN-LEÓN, dando lectura al convenio.



Rector de la Universidad de Alcalá, Dr. Fernando Galván Reula, firmando convenio.



Rector de la Universidad Autónoma de Nicaragua, UNAN-LEÓN, MSc. Róger Gurdíán Vijil, firmando convenio.

Boletín Archivística

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN
SISTEMA DE BIBLIOTECAS © 2012