

MODELO DINÁMICO DE LA ADMINISTRACIÓN MODERNA DE ARCHIVOS

ALVARO ARIAS RUIZ

Bibliorecólogo, Universidad Javeriana.
Especialista y consultor de archivos.

Para empezar quiero mencionar el propósito de la presentación. Voy a exponerles una forma un poco diferente de ver el problema a nivel de la administración de archivos. La idea fundamental del modelo que vamos a mirar hoy es establecer todos los puntos o los factores críticos de éxito que se pueden encontrar cuando se va a desarrollar un proyecto de archivo dentro de una empresa.

Este modelo está hecho para que aplique a cualquier situación, ya sea una empresa pequeña, grande, privada u oficial.

ΒΑΣΙΛΕΥΣ ΕΧΘ
ΟΝΤΟΣ ΕΣΕΛΕΦ
ΑΝΤΙΝΧΝΨΧΝ
ΑΡΙΧΟ ΝΑΥΓΑ
ΕΓΡΑΨΑΝΤΟΙΣ
ΥΝΨΡ ΜΜΑΤΙ
ΧΟΙΤΟΙ ΨΦΟΚΙ
ΟΣ ΕΠ ΠΕ ΟΝΒ
ΜΘΟΝ ΔΕΚΕΡ
ΚΙΟΣ ΚΑΤΥΓΕ
ΡΘΕΙ/ΒΙΣΟΠΟ
ΓΑΜΟΣ ΔΝΙΔΑ
Χ ΟΥΡΟΣΟΣΘ
ΤΕ ΠΟΙΑΣΙΜ
ΤΟΑΙΓΥΠΤΙΚ
Σ ΔΕΡΜΑΣΙΣ
ΕΡΡΑΦΕΑΑΑ
ΕΡΡΤΟΝΑΜΙ
ΙΒΙΥ ΟΚΑΙΠΕ
ΚΕΡΟΣΟΥΑΑ
ΜΟ ΝΑΝΡΣΤΕ
ΜΤΙΜΘΜΑΡΑ
ΣΤΑΙΝΑΜΘΕ
ΜΙΤΟ ΜΕ ΙΤΙΔ
ΡΥΡΟΜΜΑΝΕ
ΡΟΣΔΡΟΜΘ
ΕΜΙΤΟ ΜΕΣΤΙ
ΕΓΘΟΜΝΕΡΕ
ΜΤΟΝΙΤΑΝΤΟ
ΜΕΡΕΔΕΣΟΙΑ
ΘΒΑΤΟΜ
ΘΕΜΙΣ ΟΚΥ
ΕΣΑΛΛΙΧΣΕΛ
ΟΣΑΡΙΣΤΟΝΥ
ΜΟΡΟΔΥΚΑΕ
ΤΑ ΙΠΡΟΚΡΑΤ
ΕΙΟΣ ΔΡΑΦΟΥ
ΠΥΝΑΦΕΠΙΡ
ΟΜΦΕΙΥΜΑΡ
ΘΑΝΟΝΑΕΓΤΟΣ
ΚΤΟΣΑΝΤΟΙΣ

Comenzamos entonces con los conceptos que estamos manejando en este seminario, información y archivo, y vamos a buscar saber por qué debemos establecer ésta relación y cómo un recurso básico dentro de la empresa hace que nuestro oficio sea esencial.

La información es un recurso fundamental dentro de la compañía, una herramienta, una necesidad tanto para el conocimiento como para el poder; en términos generales esto es lo que se entiende por información. ¿Cómo se establece la relación de información dentro de la empresa?. La información nos sirve para tomar o no acciones o decisiones y se presenta en forma recurrente o no recurrente. Encontramos información periódica dentro de las empresas, como los informes mensuales, y se le considera como una información recurrente. Existe también información interna e información que llega del entorno, externa; la información que representa un hecho histórico dentro de la compañía o un hecho prospectivo; información documental y no documental, información técnica y no técnica: éstas son las diferentes formas en que se manifiesta el fenómeno de la información dentro de la empresa.

Como factor o elemento único la información no tiene vida; dentro de la empresa la información adquiere vida y vigencia en el momento en que empieza a moverse y a circular. La forma como circula dentro de la empresa es a través de los archivos, por eso representamos dentro de un círculo un archivador para mostrar que el empaque, la forma o el medio a través del cual circula la información dentro de la compañía son los archivos. Mirando esta concepción podemos definir el archivo como toda la información registrada que existe en la empresa, independientemente de sus características y del medio en que se encuentre registrada. Fijense como nos cambia un poco la idea tradicional de que el archivo tiene que ver solamente con papeles. Mirando la definición de información que hemos dado podemos revisar entonces cuál es el enfoque integral del manejo de archivo dentro de la empresa.

Siendo el archivo toda la información registrada en la empresa, independientemente de sus características y de su medio, entonces encontramos varios tipos de información. Una es la información textual, que hoy en día representa más o menos el 75% de la información existente en las empresas. Esa información textual está, por lo general en papel. Tenemos la información tipo datos, que en este esquema significa un 17% más o menos de la proporción y es la información que generan los medios electrónicos. Tene-

mos la información de imágenes, que hoy en día está empezando a proliferar y apenas alcanza el 0.5%. Tenemos la información gráfica y la información en voz. Esto nos abre un espectro mucho más amplio en cuanto al manejo y administración moderna de los archivos. Debemos que tener en cuenta que cualquier tipo de información necesariamente cumple un proceso que empieza desde el momento en que se crea o se genera la información, en una continua elaboración, adquisición, circulación, uso, protección, control, almacenamiento, duplicación y recuperación. Es una regla que se aplica casi a cualquier tipo de información dentro de la empresa.

Partiendo de estos elementos conceptuales veamos de qué forma adquieren valor los archivos dentro de la empresa. Podemos tener varios elementos de valor. Encontramos, por ejemplo, que el archivo es la Memoria Institucional de la compañía, convirtiéndose en un activo sensible de la entidad. Hoy en día la información es mirada como un recurso activo dentro y fuera de la compañía, como un recurso estratégico, pues a partir de toda esta cantidad de información la alta gerencia, los mandos medios y el nivel operativo pueden tomar acción o decisiones sobre su trabajo. Es un bien costoso, tiene un costo en dinero y en tiempo, y ese costo debe ser medido; es un insumo productivo ya que los archivos son producto de la gestión de la compañía y como producto de esa gestión pueden incrementar o no la productividad de la gente.

A través del archivo se pueden reducir los factores de riesgo que tiene la compañía. Por ejemplo, demandas, pérdida de activos por no tener la información para comprobar que sí es un activo de la compañía, seguros, etc. A través del archivo también ahorramos gastos, si tenemos el problema de los espacios y el problema del tiempo de respuesta para atender las solicitudes del personal, la información adecuada de hecho ahorra costos.

Para que ese valor sea real a nivel de los archivos se deben utilizar una serie de herramientas gerenciales que nos permitan valorar o mostrar el valor de estos archivos. Una de ellas es la calidad total ya que un programa de archivos perfectamente puede ser un programa de calidad total, de mejoramiento continuo. De hecho, el manejo adecuado de los archivos se convierte en eso, porque como es reflejo de la Memoria Institucional si uno aplica un programa adecuado de administración de archivos se convierte en un proceso continuo y de permanencia en el tiempo. Para convertir el archivo en un elemento de productividad dentro de la compañía requerimos elementos a

nivel de reingeniería, de revisión de procesos relacionados con la manipulación y circulación de la información; necesitamos generar valor agregado a la información para que cobre ese valor importante dentro de la compañía. ¿Qué quiere decir esto?. Que no solamente tenemos que limitarnos a guardar el documento o el soporte de información a nivel de archivo, sino que a partir de allí tenemos que ir construyendo conocimientos, la memoria corporativa, y eso es el valor agregado; trabajar con análisis de costo-beneficio, teniendo en cuenta que la información es un factor que reduce tiempo y ahorra gastos en la compañía.

Aquí vamos a plantear una pregunta: ¿Cuál es entonces la imagen del archivo hoy en día? ¿Qué está pasando con el archivo dentro de las empresas? Podríamos decir entonces que intentaremos una forma diferente de plantear la respuesta a esta pregunta. Normalmente el archivo es visto, aún hoy en día, como el sitio indeseable en la compañía, la bodega donde mandan todas las personas que no aportan a la compañía. Esa es la realidad dentro de las compañías, tanto privadas como oficiales. La idea es identificar cuál es esa imagen. No he querido utilizar todo ese tipo de opiniones que se tienen alrededor del archivo, pero sí quiero utilizar esta que es el archivo visto como un triángulo. Este triángulo es una sugerencia de un cliente que tenemos, un señor que dice: «mire, para mí el archivo de la compañía es como el triángulo de las Bermudas, todo lo que entra en él se pierde, todo lo que pasa por allí se pierde». Buscando alguna forma gráfica de mostrar cuál es la imagen hoy en día, pues se nos ocurrió poner un triángulito. Este triángulo tiene un significado muy importante porque si lo revisamos evidentemente sí es así, no tanto porque se pierdan las cosas sino porque a través de este triángulo podemos mirar cómo se maneja hoy en día el archivo. Tenemos allá arriba un embudo por donde entra y sale toda la correspondencia de la compañía, pero resulta que ese embudo lo que hace es filtrar la información que entra a la compañía y sale, creándose una gran montaña de papel, una gran montaña de documentos que contienen la información de la compañía. El triángulo representa en qué forma va acrecentándose ese volumen dentro del manejo cotidiano de archivos.

La idea es que miremos en qué forma podemos cambiar el concepto, cambiar la imagen. Vamos a invertir el triángulo, a voltearlo, a mirar cómo puede ser un prisma, o un trompo, o cualquier cosa, incluso un triángulo invertido. La idea del modelo es básicamente voltear el triángulo para recibir por la

parte de arriba toda la información y reducir substancialmente su volumen. Ahora hay que mirar cómo lo vamos hacer. El modelo trabaja con tres componentes fundamentales: el componente del documento, que es la esencia de nuestro oficio; el componente de organizaciones, que es el contexto sobre el cual nos vamos a mover, o sea la compañía; y el componente tecnológico, que nos debe ayudar a solucionar el problema y no a empeorarlo.

Dentro del componente organizaciones, que vamos a desarrollar primero, tenemos que partir de una serie de elementos fundamentales para conocer el terreno sobre el cual vamos a desarrollar nuestro modelo de administración de archivos. Han de tenerse en cuenta las políticas, las normas, los planes, los programas y los procedimientos de la compañía para construir el nuevo sistema de archivo. Existen unos elementos claves que nos van ayudar a entender y a adaptar nuestro modelo. Un primer elemento es identificar las áreas de negocio de la compañía, pues si el archivo es un reflejo de la compañía, obviamente debe estar basado en éstas. Al identificar las áreas de negocio en los procesos estratégicos de la compañía se debe tener en cuenta que no todos los procedimientos revisten la misma importancia y que hay unos más importantes que otros; esos procesos, desde el punto de vista de gestión, generan documentos e información, pero hay que seleccionar los procesos estratégicos e identificar dentro de éstos cuáles son los documentos estratégicos. Una forma de identificarlos es analizando cómo circula la información dentro de la compañía. Como una primera aproximación a ese modelo utilizo un rediseño de los flujos de circulación de los documentos. Ahí nos metemos con cosas muy importantes desde el punto de vista de la administración moderna y estamos creando un nuevo ambiente de trabajo en la oficina, en la empresa y en toda parte.

Ahora vamos a mirar cuál es la característica del ambiente de trabajo que vamos a desarrollar. Si yo conozco bien mi negocio, si identifico todos los elementos claves dentro de la organización, entonces puedo generar un sistema manual modelo de manejo de archivos. No necesariamente necesito tecnología, ya que ésta depende de los recursos, del volumen de información que se maneje y del tamaño de la compañía. Pero puedo generar un modelo o un ambiente manual sin ningún problema, que incluya la recepción de los documentos, que normalmente se hace a través de la oficina de correspondencia. Estos documentos entran y circulan dentro de la compañía, se depositan en varios archivos departamentales y al final van a llegar al archivo central.

¿Qué pasa si yo automatizo mi ambiente de trabajo? Estoy creando una serie de herramientas a nivel de infraestructura que me permiten mejorar el ambiente y reducir el proceso del flujo de información dentro de la compañía. Si miramos un ambiente óptimo notamos que si una vez automatizado se hace un cambio substancial dentro del manejo de los documentos, o aplicamos conceptos de reingeniería, puedo reducir, casi hasta la mitad, ese nuevo ambiente de trabajo, que se vuelve mucho más ágil y más rápido. Desde el punto de vista organizacional este es un resultado del nuevo modelo de administración de archivos.

Analicemos el componente documental. Partimos de definir el ciclo de vida de los documentos. La primera fase dentro de este ciclo se refiere a los documentos o a los archivos proactivos, que son los archivos que llegan a la oficina de correspondencia normalmente o llegan a cualquier otra oficina y sugieren alguna acción. Normalmente son documentos no muy significativos para la compañía. Debemos tener una política muy clara para ir eliminando desde esa primera fase la información irrelevante. Una vez que los documentos son registrados se convierten en documentos activos. Si se mira el embudo, en la parte superior tenemos la recepción, creación y generación de documentos. Después tenemos la distribución de los documentos a cada una de las dependencias de la compañía y aún estamos en la parte proactiva. Seguimos con los activos cuando los documentos pasan a las oficinas y se convierten en elementos o recursos de gestión.

Otra etapa son los archivos semiactivos. En ella los documentos salen de las oficinas porque ya cumplieron su trámite de gestión normal y pasan al archivo central. Posteriormente, después de cierto tiempo, los documentos del archivo central pasan a conformar el archivo inactivo, donde éstos son mandados para la bodega o inclusive para el mismo archivo central. Finalmente, los archivos permanentes que son los que tienen carácter histórico. Este es el ciclo normal de los documentos.

Ahora, ¿Cómo hacemos para administrar el negocio de los documentos? Utilicemos herramientas de administración de archivos como son los cuadros o las tablas de retención, filtros estos que canalizan la información dentro de la compañía, dados en términos de las mismas fases definidas dentro del ciclo de vida del documento y estipulados en términos de tiempo de retención. En la primera fase proactiva el tiempo de retención básicamente son días, horas las que demora el documento en entrar y empezar a circular. Si

pasamos al trámite, a la parte de la oficina, de los archivos activos, el promedio de tiempo de retención está entre uno y tres años, tiempo que demoran los documentos en utilizarse para cuestiones de trámites. Para poder enviar documentos desde las oficinas al archivo central tengo que utilizar o aplicar mis tablas de retención a fin de depurar los archivos para que solamente pase la información significativa a la tercera fase o al archivo central. Toda la organización debe participar dentro de este proceso de aplicación de las tablas de retención y no debe ser sólo responsabilidad del jefe de archivo de la compañía: Hay que entrar a educar, a entrenar, a capacitar a todos los empleados para que entiendan de qué forma pueden aplicar las tablas de retención desde su oficina. Si se tienen unas tablas de retención definidas en términos de ciclo de vida del documento, es posible saber desde la misma oficina, de acuerdo al tipo de documento que se esté manejando, hasta cuándo mantenerlo y si se debe transferir al archivo central o eliminarlo. Por eso es muy importante la utilización de estos filtros para eliminar información.

Posteriormente, se coloca otro filtro entre el archivo central y lo que llamamos la bodega o los archivos inactivos, para hacer ese mismo proceso. Es un proceso permanente, que no se detiene nunca, que no necesariamente tiene que ser todos los diciembres o eneros de cada año, pero que debe ser un proceso continuo porque los períodos de retención están definidos para aplicarse en cualquier momento del año. No podemos esperar a que llegue diciembre para empacar todo en cajas y en enero mandarlas al archivo central, que es un poco lo que se ha venido haciendo; la idea es darle los instrumentos a la gente que trabaja en las oficinas para que ellos solamente manden la información pertinente. Esto asegura una reducción del volumen, un ahorro de costos, de espacio, de recursos humanos, etc. Igualmente, se han de estipular tiempos promedios de retención, por ejemplo, para el archivo central, de cinco a diez años, y para la bodega hasta 20 años. Los archivos permanentes corresponden a los documentos históricos.

Volvemos nuevamente a la pirámide o triángulo de las Bermudas. Hay una línea roja que delimita el área de toda la información que puedo descartar, que puedo eliminar en la compañía, y que le significaría, en términos de costos, más o menos un ahorro del 67%.

Otra herramienta fundamental dentro de la administración de archivos es el Sistema Único de Clasificación. Tenemos que manejar un sistema único porque encontramos que en la compañía, en las diferentes dependencias, se

usan diferentes formas de clasificar y de codificar: esto crea caos, una torre de babel dentro de la entidad. La idea de utilizar un sistema único de clasificación, desde la segunda fase o fase activa, desde el momento en que el documento llega a la oficina, es con el propósito de unificar el lenguaje de recuperación de los archivos. Si dentro del sistema de clasificación vamos adoptar el nombre *actas* y le hacemos corresponder al número 010, por inventarme alguna cosa, la idea es que todo el mundo utilice ese término de la misma forma para ese mismo tipo de documentos. ¿Qué estamos logrando con eso?. Que cuando lleguen los documentos al archivo central no tenga nadie que asumir sólo la responsabilidad de clasificar los documentos bajo su criterio. La ventaja de utilizar un solo sistema de clasificación para toda la compañía es enseñarle a la gente de qué forma puede clasificar la información desde el principio hasta el final, asegurando que el documento siempre se mantenga clasificado de la misma forma hasta el fin del ciclo de vida; se racionaliza el manejo de los archivos, se crea un nuevo ambiente en el manejo de los documentos.

Volviendo al triángulo, en el centro podemos ver una franja que representa otro elemento fundamental de la gestión, los archivos vitales. Dentro de la administración de un programa de archivos tenemos que hablar de los archivos vitales, conformados por todos aquellos documentos que en el evento de un desastre, atentado, bomba, incendio, inundación, deben estar protegidos. Estos archivos permiten a la compañía levantar la operación al menor costo y en el menor tiempo posible, es el *backup* de la compañía, la copia de respaldo de la Memoria Institucional. Pero como no todos los documentos son igualmente importantes, hay que definir un programa de archivos vitales donde la proporción, el volumen documental sea menor. Esto asegura que la toma de decisiones para invertir en términos de recursos y de tecnología para los archivos sea la adecuada; quiere decir que yo, por ejemplo, en la primera etapa o en la parte activa puedo tomar la decisión, por decir algo, de utilizar un medio de almacenamiento óptico solamente para mis archivos vitales; estoy usando racionalmente la tecnología, lo que constituye un elemento fundamental dentro de este esquema de manejo del documento.

Ahora vamos a mirar como se comporta el componente tecnológico. Utilizando el mismo modelo, nuestra pirámide invertida o triángulo invertido, con las fases donde básicamente estamos posicionando las tecnologías que hay para el manejo de archivos, encontramos que en la primera fase normalmente se utilizan bases de datos que controlan la correspondencia. La idea

entonces es usar un *software* que esté hecho para este tipo de solución, bien sea correo electrónico, si se quiere o si la compañía ya está en ese proceso de desarrollo tecnológico. Pero aquí tenemos que hacer una aclaración: no todos los sistemas de administración de correspondencia son efectivos. El propósito del modelo es crear un ambiente de control centralizado sobre todos los archivos de la compañía, pero con un concepto bien claro de descentralización de la información. Esto quiere decir que si se instala una sola base de datos para registrar toda la correspondencia, como ha pasado en muchas compañías, con un grupo de digitadores, y en ese punto la información se va a retrasar y se van a tener una cantidad de tropiezos. Ahí nos toca evaluar de qué forma podemos implementar esa tecnología. La recomendación es que se utilice un sistema de control central, un sólo sistema para toda la compañía, pero que se pueda descentralizar para su operación, lo que nos va a dar un mejor resultado. En la fase activa las bases de datos están presentes desde el principio hasta el final, como herramientas fundamentales para el manejo de documentos. Las bases de datos hechas en cualquier ambiente, dependiendo de las condiciones tecnológicas de la compañía, conllevan un *software* especializado que integra el registro del documento, el registro de los archivos, y toda la información pertinente, incluyendo las tablas de retención.

Dentro de la parte activa también encontramos otro tipo de tecnología, que es el documento electrónico. Los diferentes tipos de documentos corresponden al tipo de datos. Este es un archivo que se genera dentro de un ambiente de oficina electrónica; estamos hablando de los procesadores de palabra, de las hojas electrónicas, información que hace parte de la memoria corporativa de la institución y está en otro tipo de soporte diferente al papel. Se tiene el deber de velar por esa información teniendo recursos a nivel tecnológico que nos permitan controlar ese tipo de archivos. Esto lo pueden apreciar en las muestras de ExpoArchivo '95. Es necesario empezar a entender esa tecnología, saber cómo se va a aplicar. Se recomienda que este tipo de solución se ubique en la parte activa, porque allí es donde hay un alto volumen de consulta, por lo que resulta mucho más rentable que si se emplea en la parte inactiva, donde va a salir mucho más costoso para un bajo nivel de consulta.

Hay que tener en cuenta criterios como la circulación electrónica de los documentos, ya que hay herramientas que me facilitan la circulación no del

documento en papel sino del documento virtual a través de una red electrónica, pasando de oficina en oficina, donde yo lo hago caminando a través de lo que se llama nivel tecnológico. Esa herramienta es una forma de automatizar el ambiente de trabajo en la oficina. Si tenemos almacenamiento masivo esta tecnología debe tener la capacidad para manejarlo, dado que estamos moviendo un gran volumen de información, generalmente demasiado consultada, que se está moviendo, que está cumpliendo su ciclo de gestión; necesitamos manejar una tecnología bastante robusta en este punto y se recomienda utilizar el disco óptico.

En la parte semiactiva tenemos que la consulta es baja, por lo que el volumen también debe bajar. Ahí se recomienda la utilización de bases de datos compatibles con las demás que maneje la entidad, de lo contrario no sería muy funcional. Si yo compro una base de datos para manejar documentos en el piso de arriba, debe ser la misma que se usa en el centro de información de la planta baja. Hoy en día estamos hablando de los sistemas híbridos, que son la combinación de microfilmación y medio óptico, que ya se encuentran en el mercado y que son soluciones que nos permiten combinar bases de datos, disco óptico y microfilmación.

En la parte inactiva, básicamente con un buen sistema de microfilmación y una buena base de datos podemos lograr el control a nivel tecnológico. ¿Cuál es la recomendación a este nivel como componente tecnológico?. Que primero se evalúe la situación, las condiciones del archivo dentro de la compañía. Eso nos define unas características básicas, que normalmente llamamos diagnóstico del archivo; posteriormente tenemos que simplificar la operación del archivo, por lo que vamos aplicar los conceptos de rediseño de procesos y a hacer cambios substanciales que nos permitan optimizar el manejo de los archivos. Una vez cumplido este paso, podemos automatizar. Ahí está la diferencia, no podemos comprar primero la tecnología y mirar a ver qué hacemos con ella, si nos funciona o no.

Finalmente, al desarrollar un proceso de automatización es necesario integrarse a la compañía, a los sistemas que están trabajando dentro de ella para lograr el manejo total de los archivos y de la información.

¿Hacia dónde vamos? Un poco como conclusión de esta visión, podemos observar todas las formas de generar información: en el cuadrante verde, donde tenemos el fax, se generan documentos, información; las fotocopiadoras también generan información; los computadores, las

impresoras, lo que llega por correo, las comunicaciones internas, todos estos son factores que igualmente generan información. Esos factores a nivel de archivo se presentan, por ejemplo, en libros, en reportes, en documentos, en listados de computador, en disquetes y en otras formas de presentación de los archivos. En el momento que entra el documento a la bandeja del escritorio se convierte en carpeta, después va a un archivador, después va a una caja y después lo mandan a una bodega. Lo pertinente es que se cree un ambiente donde utilicemos una tecnología adecuada para cada caso, por ejemplo, para tecnología de imágenes, es necesario que nos integremos a una red de información local dentro de la compañía, o nacional si es el caso. Utilicemos más eficientemente este recurso para brindar servicios, con esto puedo brindar mejores servicios a mis clientes internos y externos.

¿Qué necesitamos para lograr esto? Pues un programa. La idea es crear un programa corporativo para la administración de documentos y archivos. Vamos a revisar cuáles son los componentes de ese programa corporativo de administración de archivos. Tenemos unos criterios que incluyen el sistema único de clasificación, las tablas de retención y lineamientos para disposición final de los archivos, un programa de archivos vitales, otro de protección y seguridad para la información partiendo del hecho que no todo el mundo puede tener acceso a la misma información. Hay que establecer con los clientes esos niveles de acceso a la información confidencial y a la información clasificada. Hay que desarrollar un programa a ese nivel y en la parte de protección asegurar todas las condiciones físicas para la protección de la información; obviamente, las políticas y los procedimientos también están incluidos dentro de ese componente normativo que debemos desarrollar.

Otro componente importante es el control, mantenimiento y preservación del documento, donde yo utilizo, por ejemplo, la definición de un buen programa de correo y correspondencia y no estoy hablando de un programa automatizado sino de un programa a nivel de gestión, de administración, orientado a manejar los archivos de gestión o sea los archivos activos, donde obviamente hay un componente fundamental, el de la capacitación del personal de toda la compañía para el momento en que la gente manipula los documentos en la fase activa, que permita enseñar cómo se maneja el sistema de clasificación, cómo se valoran los documentos para su retención correspondiente, a utilizar el cuadro de retención, a identificar si el documento es vital o no lo es, a proteger el documento en caso que sea importante, esté clasificado o no.

Otro programa importante es el de manejo de los formatos de archivos electrónicos, archivos inactivos y archivos históricos; de todas maneras voy a utilizar la palabra formatos porque también debemos incluir dentro de nuestro programa estratégico un plan o una forma de integrarnos a la oficina de métodos y procedimientos en las compañías. ¿Por qué esta recomendación? Porque si ustedes evalúan sus archivos, más o menos el 70% de los archivos que existen hoy son formatos, información estructurada, donde la gente lo utiliza mucho o se lo inventa, le saca fotocopia y empieza a sumar, a sumar y a sumar, por lo que se vuelve indispensable trabajar conjuntamente con el departamento de organización y métodos para evitar la duplicación innecesaria, razón fundamental para incluir un programa de administración de formatos. Organización y Métodos estandariza el formato y nosotros administramos la circulación, la protección, el almacenamiento y la recuperación de esa información.

Tenemos los archivos electrónicos como otro componente fundamental dentro de este programa. Hoy en día existen procedimientos para que las secretarías que manejen sus procesadores de palabra codifiquen sus archivos dentro del sistema. Con el mismo sistema de clasificación podemos definir los tiempos de retención para los archivos electrónicos, que son mucho más rápidos, son mucho más ágiles, pues son de horas o de días. No son tan largos como la retención de los documentos en papel, pero también debemos manejar retención allí. Igualmente tenemos los archivos inactivos, donde la gestión es diferente, y los archivos históricos, que supuestamente para el caso de las entidades oficiales, van a venir a reposar aquí, al Archivo General de la Nación. El otro componente es la parte tecnológica, donde encontramos que debemos tener unos programas de administración para servicios reprográficos que nos permitan controlar el fax y la fotocopidora. Hay que estandarizar ese manejo y podemos ayudar a la compañía a hacerlo porque se convierten en factores que generan información y, simultáneamente, fuga de la misma.

En la parte de microfilmación debe existir un buen programa, con unos estándares muy bien definidos de acuerdo a los tipos y calidades de los documentos que cada institución maneja. La automatización de archivos debe ser otro programa, al igual que la parte de automatización de oficinas, que esté muy relacionada con la parte de manejo de los archivos electrónicos.

Finalmente, tenemos el componente administrativo, donde encontramos el Comité de Archivos, órgano máximo a nivel del manejo de docu-

mentos dentro de la compañía y a través del cual se logran las aprobaciones respectivas a las políticas generales. Lo importante en este manejo administrativo a nivel de archivos es que la persona jefe de archivo de una institución no asuma, como única responsable, el manejo de los archivos dentro de la compañía, sino que entre en un proceso de consenso con cada una de las partes sensibles de la compañía: la parte jurídica, la parte de auditoría, la parte del secretario general, generando así un espacio a nivel de decisión que los involucre y responsabilice a todos. Si logramos vender esta idea, con todos estos elementos, nos va ayudar a justificar que la posición del archivo sea diferente orgánicamente dentro de la compañía y podamos ejercer esa responsabilidad de velar por la aplicación de estas políticas y procedimientos adoptados para el manejo del archivo.

Finalmente incluimos la parte de manuales, tanto los de funciones, que describen los cargos de cada una de las personas que intervienen en este proceso, como los de procedimientos, que indican los pasos a seguir en la gestión documental.

He puesto los elementos fundamentales de un plan estratégico de administración de archivos, siendo básicamente la conclusión del modelo que estamos presentando hoy acá.

Preguntas y Respuestas

Pregunta

Luis Eduardo Espinal.
Profesional Especializado.
Ministerio de Transporte

¿Cuál es la experiencia que usted ha tenido con el software CDS ISIS?

Respuesta

He tenido muy buena experiencia porque todo el mundo lo tiene y cuando uno llega a una Compañía y habla del software, las personas generalmente ya tienen el programa. Desde el punto de vista técnico, a nivel de la administración de archivos, el CDS-ISIS fue hecho y está hecho para manejar información bibliográfica. Si queremos llevarlo al manejo de archivos tendremos que entrar a programar en Pascal, o sea que requiere de una serie de recursos adicionales para poder optimizar su manejo para archivos. De he-

cho no lo recomiendo porque en este momento en el mercado existen soluciones de software para archivos, que controlan el sistema de clasificación, los cuadros de retención (el sistema automáticamente le avisa regularmente qué información está lista para pasar de una fase a otra), controla el programa de archivos vitales, controla toda la parte de codificación, la parte de recuperación. El ISIS también controla esa parte, pero se pueden ver bastantes diferencias en cuanto a la flexibilidad de manejo entre un paquete y otro.

Pregunta

Luis León

Ministerio de Agricultura

¿Por qué razón, pese a todas las leyes y decretos, el sitio que ocupan los archivos no ha cambiado mucho en relación con la importancia que tienen en la vida moderna y en el desarrollo del país?.

Respuesta

Parece que ya empezamos, que estamos en ese proceso. Si revisamos un poquito la historia no existía, por ejemplo, la parte legal que está desarrollando el Archivo General de la Nación y a través de la cual se está creando ya el ambiente. Sin embargo, el trabajo es bastante duro y se necesita trabajar sobre resultados a objetivos concretos. Hay que liderar proyectos de administración de archivos dentro de las compañías que muestren resultados rápidamente, para que el país vaya teniendo una imagen distinta.

Pregunta

Juan Carlos Romero

Jefe de archivo y microfilmación del IFI

¿Cuál es el compromiso de la asesoría privada con respecto a la elaboración correcta de las tablas de retención y cuál es el punto de vista del Archivo General de la Nación?

Respuesta

Desde el punto de vista del mercado las instituciones privadas que están dentro de este negocio tienen el compromiso de prestar servicios profesionales en la parte de asesoría, para que las instituciones puedan lograr los objetivos que a nivel de administración requieren los archivos, en el menor tiempo posible.

Para dar respuesta a la segunda parte de esta pregunta invito al Dr. William Martínez, Jefe de la División de Clasificación y Descripción del Archivo Ge-

neral de la Nación para que haga la aclaración correspondiente a los lineamientos que se han establecido para las tablas de retención documental.

Aclaración

William Martínez

Jefe División de Clasificación y Descripción

Archivo General de la Nación

Con respecto a la posición que tiene el Archivo General de la Nación específicamente en la parte de asesorías de la empresa privada para la elaboración de las tablas de retención, siempre se ha venido planteando que la institución puede contratar con la empresa privada en la elaboración de esas tablas de retención. No obstante, la política del Archivo General de la Nación es que en este contrato que se haga con la empresa privada el A.G.N. pueda servir de interventor del proceso, del trabajo que realiza la empresa privada con la institución, y señalará las directrices y los ajustes pertinentes, con miras a que la elaboración de la tabla de retención quede bien. Para dar claridad en este sentido debemos indicar que es la institución, la empresa, la llamada a elaborar sus propias tablas de retención, porque son los que conocen mejor la importancia de su documento y su valor, e indudablemente pueden establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo. Con esto quiero decir que la persona que está en el archivo de una institución debe estar liderando ese proceso, conjuntamente con la empresa privada y apoyado por el Archivo General de la Nación, en cuanto éste pueda realizar la interventoría.

Aclaración

Myriam Mejía

Jefe División de Programas Especiales

Archivo General de la Nación.

A propósito de las empresas privadas y las entidades públicas que están brindando apoyo a los archivos en la parte de asesorías, quiero decirles que hemos considerado la posibilidad de diagnosticar la situación general de estas empresas y de esas instituciones, porque ha habido muchísima preocupación de parte de los archivos sobre la calidad de la oferta de estas asesorías o de estas empresas. Lógicamente, si todos estamos de acuerdo en que vivimos un momento importante en el campo de los archivos y que es un momento para no desperdiciar y si una entidad hace un gran esfuerzo económico, muchas veces por primera vez, y se le ocurre contratar los servicios de asesoría de

una empresa, no puede ser que todo ese esfuerzo se convierta en un intento fallido porque los contenidos de esa asesoría y el trabajo que les ofrecen no es óptimo. Se pierde el cuarto de hora que tenemos los archivos.

Estamos pensando que como el tema de las asesorías forma parte del comité de capacitación y formación del Sistema Nacional de Archivos, será allí, en ese espacio, donde vamos a presentar una propuesta que de lugar a establecer un sistema de acreditación, así como se hace en el sector educativo para las universidades. ¿En qué consistiría?. En que el Archivo General de la Nación aborde un trabajo de inspección de estas empresas, que evalúe los recursos que las empresa y las entidades tienen para ofrecer estos servicios, la infraestructura de personal y todos los aspectos; una vez tenga un análisis completo de la situación, el A.G.N. se pronunciaría. El sistema tendría que ser algo muy ágil, muy dinámico, que sirviera para que las entidades y las empresas que requieran estos servicios tengan un nivel de confiabilidad, pues habría que estar actualizando periódicamente esa acreditación.

Estamos pensando también que se podría, mediante alguna disposición, obligar a las instituciones que contratan estas empresas a que así como les exigen su certificado de Constitución y Gerencia, o la certificación que de una Secretaría de Educación, en el evento que se trate de entidades que ofrecen por ejemplo cursos de capacitación no formal o informal, entonces que cuando se contrate también les pidan el concepto que daría el Archivo General de la Nación. De esta manera puede ser que logremos ese nivel normativo y hablar un lenguaje común, porque si contratan empresas, por ejemplo, para que les ayuden en el proceso de elaborar sus tablas de retención y esa empresa cree o les dice que elaborar unas tablas de retención es simplemente llenar unos formatos estableciendo unos tiempos que se le ocurrió a la gente por ahí y sin mayor análisis y estudio, simplemente es un engaño. Lo que queremos es que todo se haga de la mejor manera. Cuando les hablaba de esa evaluación simplemente nosotros queremos también ayudar a esas empresas privadas para que se desarrollen y llenen los vacíos que tengan; de hecho es ese el diálogo que tenemos a través de ExpoArchivo 95. Son los primeros pasos en esa línea pues finalmente lo que queremos con todas las empresas es que estén muy cerca del Archivo General de la Nación, que estemos en permanente comunicación para lograr el marco cooperativo planteado en el plan operativo del SNA.