



Administración de documentos

Virginia Newton

State Archives Records Service
Juneau, Alaska

Introducción

El propósito de este artículo (originalmente expuesto durante una conferencia) es explicar el sistema de administración de documentos que opera en Estados Unidos de Norteamérica. Quien esto escribe ha trabajado como archivista, bibliotecaria e historiadora. En Estados Unidos de Norteamérica se exigen requisitos para trabajar como archivista profesional, excepto que actualmente se trata de establecer un curso de dos semanas, ofrecidos por el Archivo Nacional. La autora tomó este curso y trabajó como archivista y bibliotecaria durante diez años.

Los conocimientos de biblioteconomía e historia son muy útiles para el archivista, pero se necesita experiencia y conocimientos en la materia. Hemos tenido demasiadas experiencias desastrosas con bibliotecarios que aplican reglas de catalogación propias de libros a archivos, e historiadores

responsabilizados de archivos quienes se dedican únicamente a investigar en los documentos el tema de su interés, en vez de poner los archivos a disposición de todos los investigadores.

La mayoría de las personas desconocen lo que es un

archivista. A menudo la palabra se confunde con “anarquista”, y cuando por fin se entiende, la conversación se anula, porque no se sabe de qué podría conversarse con un archivista.

Así pues, hay que superar muchos problemas en esta profesión; por ejemplo, mejorar la calidad de capacitación de los archivistas y educar al público.

Administración de documentos en Estados Unidos de Norteamérica

Por problemas del idioma y diferencias entre nuestros sistemas, es necesario definir tres términos:

Primero, la palabra “archivos”, en español, tiene dos acepciones:

1. Cuando empleamos este término nos referimos a los archivos históricos. Un archivista es la persona que trabaja con archivos históricos. De allí que la definición sea: archivos no actuales de una organización o institución, conservados en razón de su continuo uso.



2. Existe otro sentido, atribuible a los archivos administrativos o archivos vivos: * toda información generada y recibida que se mantiene en una organización o institución, conforme a sus obligaciones legales o relativa a la transacción de sus asuntos. Todos los documentos se llaman archivos administrativos mientras no lleguen al archivo histórico.

En México existen archivos históricos y administrativos, pero no suele hablarse de administración de documentos, tema de este artículo.

Definiremos administración de documentos* como "el área de administración general que se relaciona con el manejo económico de sus archivos, así como con su eficiencia, creación, uso, mantenimiento y depuración". En México ya se realizan algunos aspectos de esta administración; por ejemplo, la depuración de los archivos.

Administración de documentos en general

En Estados Unidos de Norteamérica, los programas de administración de documentos se aplican en todos niveles: Gobierno Federal, estado, municipios, instituciones privadas, negocios, iglesias,

*Tomado de: Frank Evans, Donal F. Harrison and Edwin A. Thompson. "A Basic Glossary for Archivists, Manuscripts Curators, and Records Managers", reimpreso para *El Archivista Americano*, vol. 37, julio de 1974, pp. 428 y 433.



universidades, etc. Es importante mencionar que todo es descentralizado, es decir, no hay red o control central, como ocurre en México con los programas del Archivo General de la Nación. En aquel país, los programas son independientes y autónomos. Pero a la vez, los programas del Gobierno Federal y de nuestro Archivo Nacional son los más complejos y sirven de modelo para todos los demás.

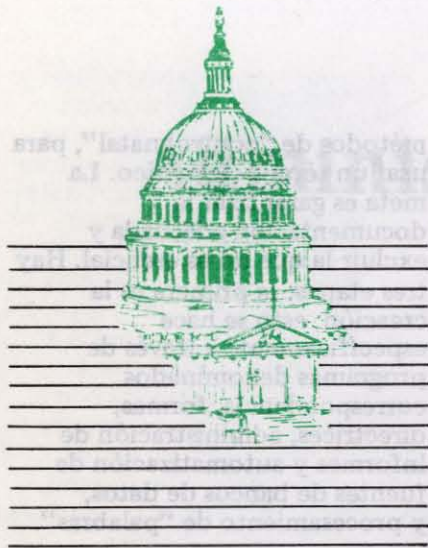
Para referirnos con más detalle a los programas de administración de documentos y al concepto de ciclo completo de la vida de los archivos, hay que decir que los programas del manejo de archivos son administrativos por naturaleza, incluyendo un control constante desde que se crean hasta que se destruyen o trasladan a archivos de conservación.

En principio, estos programas tratan de controlar y limitar la generación de archivos mediante

métodos de "control natal", para usar un término genético. La meta es garantizar la documentación adecuada y excluir la que no es esencial. Hay tres etapas: la primera es la creación; esto se hace específicamente a través de programas denominados correspondencia, formas, directrices, administración de informes y automatización de fuentes de bancos de datos, y procesamiento de "palabras".

La segunda etapa se ocupa del mantenimiento y uso. Las metas son simplificar y mejorar la forma en que los archivos se organizan y recuperan, y proporcionan un cuidado adecuado. En otras palabras, garantizan el uso más eficaz de los archivos para el funcionamiento normal de las instituciones. Los programas que tratan este aspecto se denominan administración de correos, forma de expedientes, administración de microformas, sistemas de recuperación de información, y documentos de uso actual.

En ciertas leyes se estipula que se protejan de tal manera que no sean destruidos en caso de siniestro, y así la institución sufra pérdidas financieras en mínimo grado. Ejemplos de estos documentos serían certificados de acciones, estatutos y franquicias, libros de actas, contratos de arrendamiento, escrituras, planos, dibujos y acciones de registros. En esta etapa deben considerarse: equipo, suministros, conservación y locales.



La tercera etapa del ciclo de vida es la depuración de los archivos. En la medida en que los archivos de una institución no se necesitan diariamente en el trabajo, deben ser adecuadamente guardados o destruidos. El programa de administración de documentos contribuye a determinar si éstos deben enviarse al centro de archivos y retenerse por algún tiempo, ser destruidos inmediatamente o enviarse a un archivo institucional.

Es necesario destacar brevemente la historia de los archivos en Estados Unidos de Norteamérica, a fin de mostrar específicamente cómo y por qué se ha implantado el programa de administración de documentos. El impulso de nuestro desarrollo proviene del Gobierno Federal. Este será el enfoque del siguiente apartado.

Historia

Las raíces del programa de administración de documentos se remontan a los orígenes de la época colonial. Los archivos

estaban organizados según el sistema de archivos de Inglaterra. Cuando se estableció el Gobierno Federal en Estados Unidos de Norteamérica se recibieron todos los materiales y documentos del Gobierno anterior o colonial. Después de tomar posesión el primer presidente, en 1780, los archivos se entregaron a varios departamentos: de Estado, Guerra y Tesoro, no existían políticas claras, pero el primer Congreso quiso elaborar y conservar los archivos.

Hacia 1800, antes de que la sede del Congreso se estableciera en Washington, los archivos se extraviaban según se movían de ciudad en ciudad junto con el Congreso. Como se generaban y acumulaban muchos archivos, existió una presión creciente para destruir aquellos que no se consideraron valiosos. Durante la Guerra Civil se generaron muchos documentos de escaso valor, y en 1875 el secretario de Guerra solicitó autorización al Congreso para destruir algunos de estos documentos. La solicitud fue negada.

La idea de contar con autorización para destruir los archivos no encontró aprobación oficial sino hasta 1881. En aquella época el Congreso permitió que el Departamento de Correos destruyese algunos de estos archivos.

La Ley General de Depuración de Documentos se aprobó en 1899. Esta legislación fue el

primer paso para contar con políticas definidas para destruir documentos en todos los departamentos del Poder Ejecutivo. La ley estipuló informar al Congreso los casos en que se deseara deshacerse de documentos; a un comité del Congreso se atribuyeron facultades para autorizar la destrucción de archivos.

Con las recomendaciones y legislación de las comisiones Keep (1905-1909) y Taft (1910-1912) se generó un movimiento para obtener una mayor eficacia y economía en la conservación de los archivos gubernamentales. Aún no se aceptaba la recomendación de construir un archivo nacional. Con todo, la Comisión Taft hizo recomendaciones relativas a la creación y mantenimiento de archivos, y en general se adoptaron. Una de las más significativas fue la de discontinuar el antiguo sistema de registros que había venido degenerando desde antes del decenio de 1870. Por tanto, esto despejó el camino para establecer modernos sistemas de archivo. Con estos sistemas se controlaban los archivos mientras estuviesen en uso por la forma en que estaban colocados, y no por registros.

El siguiente hecho importante en la historia de los archivos estadounidenses fue la construcción de un edificio que albergaría a aquellos de valor permanente. A diferencia de muchos países, hubo gran demora en la realización de este importante paso. No fue sino hasta 1934 cuando se nombró al primer director del archivo en los Estados Unidos de Norteamérica, y se ocupó el edificio en 1935.

Con el establecimiento de archivos nacionales, el Gobierno concedió importancia a la conservación definitiva de los archivos valiosos, también se comenzó a desempeñar un papel más activo en la destrucción de archivos no valiosos. De aquí surge la justificación del programa de administración de documentos. Cuando se nombró al primer director del archivo en 1934, se le encargó someter anualmente al Congreso una relación de archivos que se recomendaba se destruyesen. Después de varias leyes, este concepto llegó a ser la base de los programas actuales relativos a la destrucción de los archivos. Es importante notar que fue voluntaria y no obligatoria la cooperación de las instituciones.

En 1945 se enmendó la Ley de Destrucción de Archivos, y se permitió al director crear programas de destrucción de archivos relativos a diferentes instituciones gubernamentales.

Estas técnicas empezaron a usarse al mismo tiempo en instituciones estatales de archivos y en algunas de las grandes instituciones privadas. En casi todas, el asunto de destrucción y creación de archivos adquirió mayor importancia. No fue sino hasta el decenio de 1950 cuando se prestó atención al mantenimiento y uso.

Aun cuando no se conocía plenamente el concepto de ciclo de vida, tenía ciertas repercusiones en el funcionamiento de los archivos. Asimismo, con el término "administración de documentos" se designaba "programas continuos que incluían un

control administrativo de la forma en la cual los controlaban una institución".

Por la gran difusión del uso de copiadoras y por el crecimiento del Gobierno en sí, se hizo más obvia la necesidad de mejorar y controlar la cantidad mientras se reducían los costos de papelería. Se nombraban dos comisiones subsecuentes para estudiar los problemas: la Primera Comisión Hoover, en 1947, y la Segunda Comisión Hoover, en 1955.

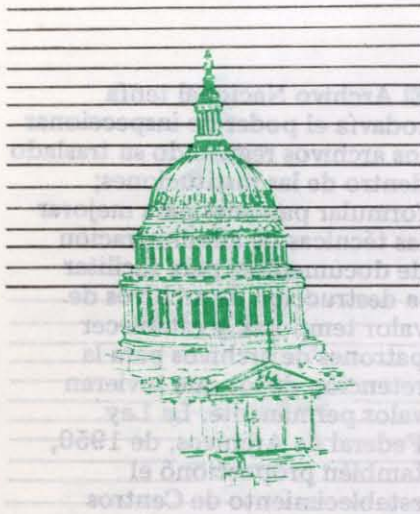
Aparte del primer informe de la Comisión Hoover, se aprobó la Ley Federal de Propiedad y Servicios Administrativos, de 1949, que reorganizó los archivos nacionales extendiéndose su autoridad al campo de administración de archivos. La ley estableció la Administración de Servicios Generales. Esta es una oficina de servicio que tiene amplias responsabilidades gubernamentales en relación con edificios, comunicaciones, procesamiento de datos automatizados, suministros y archivos. A los archivos se otorgó el nombre oficial de Archivos Nacionales y Servicios de Documentos, y pasaron a depender de la Administración de Servicios Generales.

El Archivo Nacional tenía todavía el poder de inspeccionar los archivos regulando su traslado dentro de las instituciones; formular patrones para mejorar las técnicas de administración de documentos, para facilitar la destrucción de archivos de valor temporal, y establecer patrones de archivos para la retención de los que tuvieran valor permanente. La Ley Federal de Archivos, de 1950, también proporcionó el establecimiento de Centros Regionales Federales de Archivos, en donde se almacenan y mantienen.

Para entonces, se formalizó la administración de archivos en el Gobierno Federal.

Con todo, el acatamiento de estos reglamentos no se cumplió cabalmente. No fue clara la ley en la definición de la administración de archivos; tampoco otorgó al Archivo Nacional autoridad suficiente





como para imponer esta regulación. Recientemente, la legislatura aprobó la Enmienda Federal para la Administración de Documentos de 1976, con la intención de remediar esta situación. La ley exige a cada institución presentar un detallado informe anual al Archivo Nacional acerca de su programa de administración de archivos. Para ayudar a que la institución cumpla su obligación se recomienda establecer un comité de vigilancia.

Después de presentar esta historia y desarrollo de la administración de documentos, es importante resumir los cuatro principios actualmente vigentes en esa administración del Gobierno Federal (véase cuadro 1).

Primer principio.

Concepto de ciclo de vida

Con éste se destaca la necesidad de atender constantemente a los archivos, desde su creación hasta su destino final, destrucción o retención permanente. La falta de aplicación del concepto del ciclo de vida suele conducir a soluciones temporales o parciales de los programas.

Segundo principio.

Continuidad de los programas

Con ella se mejora la administración de documentos a través de reglamentos apropiados, pautas de capacitación y promoción.

Tercer principio.

Procedimiento de control de papeleo

Estos se refieren en especial a aquellos controles que impedirán la creación de informes, formas y otros documentos innecesarios o ineficientes.

Cuarto principio.

Especialización

Abarca aspectos significativos del manejo de papeleo. Son muy

variables los títulos profesionales para administradores de documentos y las funciones a veces se superponen en diferentes programas, según las necesidades especiales, tamaño y función de la institución.

Factores del desarrollo del sistema estadounidense

Ha sido excepcional la historia y experiencia de la administración de documentos y desarrollo de archivos en Estados Unidos de Norteamérica. ¿Cuáles factores han influido en este desarrollo?

Cuadro 1. Ciclo de vida de los archivos

<i>Creación</i>	<i>Mantenimiento y uso</i>	<i>Depuración</i>
Correspondencia Formas Directrices Informes	Correos Expedientes Microformas Sistema de recuperación de información	Inventario Evaluación Programación Centro de archivos administrativos o archivos históricos, o ambos
Automatización de bancos de datos Procesamiento de documentos	Documentos en uso	

1. Aun cuando en Estados Unidos de Norteamérica se tiene una herencia multicultural, los emigrantes de Suecia, España, Francia, México, Africa, Holanda, etc., influyeron en nuestras prácticas de creación y mantenimiento de archivos.

2. Ningún otro país ha tenido que enfrentarse con esta gran cantidad y variedad de materiales. Así pues, el Archivo Nacional adoptó poco de la experiencia de instituciones de archivos existentes; por ejemplo, el sistema antiguo de registro probó ser inadecuado. Hemos tenido que idear métodos y técnicas. Estos son dinámicos y se someten constantemente a adaptación y cambio. Mientras tanto, la cantidad de archivos crece en una proporción extraordinaria: se estima en siete millones de pies cúbicos al año.

Entre el 95 y el 98% de estos archivos se destruyen al final. Aun así, además de los Archivos Nacionales, en Washington contamos con 13 archivos nacionales que albergan valores actuales e históricos, y un total de 16 centros federales de archivos para almacenar archivos de las diferentes instituciones de todo el país. Con todo, estamos conscientes de la necesidad de ampliar las facilidades para acomodar archivos futuros.

3. Debido al desarrollo tecnológico y económico de los Estados Unidos de Norteamérica, muchos de los archivos se automatizan.

Hemos tenido que instaurar métodos nuevos para procesar este nuevo formato. Debido al elevado nivel de vida y escasa disponibilidad de mano de obra, se buscan las formas de reducir la cantidad de trabajo requerido para procesar los documentos.

4. El gran énfasis en la eficiencia de los conceptos de "administración científica" de principios de siglo, provocó una revolución en los métodos de manufacturas y creó una nueva generación de "expertos en eficiencia". Estas ideas las adoptaron "analistas en administración" y "administradores de documentos". Más que cualquier otro factor, el énfasis en la productividad y la eficiencia garantizan el apoyo económico de estos programas.

Capacitación del administrador de documentos y archivos

El administrador más importante de archivos en Estados Unidos de Norteamérica, el Archivo Nacional, va a la vanguardia en la capacitación de administradores y archivistas. Sus seminarios e institutos proporcionan la capacitación más completa de que se puede disponer. Asimismo, los materiales básicos de estos programas han sido creados por el Gobierno Federal. En la actualidad existen 25 manuales de administración de documentos realizados por el



Archivo Nacional. Existe también una Asociación de Administradores de Documentos y, desde hace dos años, la carrera ha establecido patrones profesionales. Después de un examen profesional, se otorga un certificado o diploma a través del Instituto de Administración de Documentos Certificados.

Técnicas y procedimientos en los programas de administración de documentos

Hay algunos contrastes entre el sistema de registro y el sistema más moderno.

El sistema de registro es una lista de la correspondencia según el orden en que se acumula. En este sistema existen dos registros: uno para la correspondencia de entrada y otro para la de salida. A los documentos se asigna un número en el orden en el que se acumulan. Luego se preparan los índices por tema y nombre. Los documentos se controlan por medio de este número. Este sistema presenta muchas variantes, por ejemplo, en algunos casos se usa sólo un registro tanto para entrada como para salida; en otros, los registros se destinan a la correspondencia más importante.



El sistema de registro se ha adoptado en muchos países, con variantes locales. En Latinoamérica hay países que lo usan a discreción. Sin embargo, en Estados Unidos de Norteamérica este sistema se abandonó a principios de siglo, ya que resultó inadecuado para hacer frente al volumen de archivos y demandas de nuestro Gobierno. Entre los inventos tecnológicos que han tenido influencia en los métodos de mantenimiento de archivos, dos de los más importantes han sido la disponibilidad de fotocopiadoras y la de archiveros modernos. Con la facilidad de producir copias múltiples de un documento, ya no es necesario depender de un folio para controlar los movimientos de un expediente que por lo común sólo es original. En el sistema de registro se usa la estantería para almacenar los expedientes. Estos expedientes tienen las características físicas de un libro en cuanto que contienen documentación relativa a un tema en particular. Tienen una secuencia cronológica, colocada en pastas en orden vertical u horizontal en la estantería. Con el archivero moderno ya no es necesario que un expediente se asemeje a un libro, y así pueda ser archivado.

Así pues, el sistema usado en Estados Unidos de Norteamérica se ha formado a partir de nuestra propia historia y experiencia. No es el mejor sistema, ya que trae consigo sus propios problemas; el mayor es la dificultad de controlar y suprimir duplicados

Cuadro comparativo	
Sistema de registro	Sistema usado en Estados Unidos de Norteamérica
Registros Suelen usarse como auxiliares de búsqueda	No se preparan
Índices Su elaboración por nombre y por tema es esencial	Casi todos los expedientes se consideran "autoclasificados"; no se necesita consultar un registro para localizar los documentos
Expediente Se reúnen los documentos en un fólter, y se les asigna un número	Los expedientes están diseminados, y su orden cronológico o numérico a menudo está invertido
Clasificación Los expedientes se ordenan o clasifican numéricamente	Los expedientes se acomodan por orden alfabético, numérico, temático u otras combinaciones

que se producen y archivan indiscriminadamente. Sin embargo, ha resultado más barato y eficiente que el sistema de registro.

Como se ha señalado, en el sistema de registro se mantiene el control central valiéndose del folio. El correo se recibe en la oficina y se envía de inmediato para que el archivista lo registre. Después se envían los documentos a la persona autorizada para decidir el trato particular. Cualquier otro movimiento de correspondencia, como el que se da entre las oficinas o sucursales de una compañía, se controla mediante el folio. La correspondencia se devuelve al archivista antes de que se envíe a otra oficina. En

comparación con el sistema usado en Estados Unidos de Norteamérica, el correo no va a un registro central. Se envía de inmediato a la persona autorizada, sin abrirse, registrarse ni someterse a cualquier otro control. Sólo en casos de correo muy importante se abrirá la carta y se tomará nota; o sea, se efectúa lo que denominamos registro. No obstante, con esto no se controlan los movimientos futuros de una carta, sino que sirve para tener un control sobre las cartas muy importantes. Se lleva a cabo un registro de menos del 10% de la correspondencia.

En lo que se refiere al sistema de depuración y sus tres etapas (inventario, evaluación y programación), digamos que un

inventario de documentos es una lista completa o inspección de los documentos por categoría (usualmente series), junto con la información que permite evaluarlos. Se define la evaluación como "el proceso de determinar el valor y la depuración de los documentos basada en su uso administrativo, legal y fiscal; su valor evidente desde el punto de vista de información o investigación, su acomodo y su relación con otros archivos".

Otros valores incluyen edad (por ejemplo, el Archivo Nacional guarda todos los documentos anteriores a 1861), cantidad, condición física y si la información está disponible en otros documentos.

Un método usado en Estados Unidos de Norteamérica para seleccionar los archivos es el llamado "muestreo" (sampling): es el proceso de escoger parte de un grupo de documentos homogéneos como ejemplos del total. Se usa solamente cuando la cantidad de documentos está en proporción al interés y uso de ellos. También se usa en archivos del Gobierno Federal, aunque no todos los archivistas concuerdan en los beneficios que reditúa. La responsabilidad de la evaluación es una de las tareas más difíciles e impresionantes que debe emprender una persona. Los archivos son únicos por naturaleza; una vez destruidos, jamás se pueden reemplazar. Por tanto, es sumamente importante crear un programa bien planeado y, con todo el cuidado posible, llevarlo a la práctica.

Los programas se preparan con la información obtenida de los procesos de inventario y evaluación. Concretamente, los programas determinan el periodo específico durante el cual las series periódicas de archivos se retendrán en la institución o en el centro de archivos, se destruirán o transferirán a los archivos. Las series de archivos que no son periódicas, ni se acumulan en el futuro, se detallan en un catálogo de vida útil. Este catálogo permite destruir o trasladar los archivos.

Conclusión

¿Cuál es el futuro de la administración de documentos en Estados Unidos de Norteamérica? Nadie puede predecirlo con exactitud. Sin embargo, pueden observarse tendencias y hacerse conjeturas adecuadas.

1. Defender continuamente el enfoque del programa para mejorar los centros de documentos a través de guías, reglamentos y promoción. La legislación federal aprobada en 1976 sanciona los requisitos más estrictos para que las instituciones cooperen con los reglamentos establecidos por el Archivo Nacional. Se espera que en un futuro próximo haya una mayor colaboración de todas las instituciones.

2. Los programas proliferan y alcanzan todos los niveles del Gobierno y del sector privado. Se convierten en funciones estandarizadas en municipios, condados, empresas privadas y universidades. No obstante, el Gobierno Federal, esto es el Archivo Nacional, continúa promoviendo el programa de capacitación, desarrollo de procedimientos, normas, etcétera.

3. El formato de los archivos está cambiando. Con el creciente uso de computadoras, se crean más archivos en este formato. Paradójicamente el control de este formato se asemeja al sistema de registro abandonado desde hace mucho tiempo. Por ser este formato el más frágil de todos, tendremos que crear mejores métodos de conservación. También se están creando más archivos en formato audiovisual: videocintas, audiocintas, películas, etc. Se instauran nuevos métodos de mantenimiento, almacenaje y preservación, a fin de responder a estos nuevos formatos.

4. La especialización irá en aumento a medida que crezca y cambie el campo de la administración de documentos para satisfacer las demandas de archivos más complejos. Se usan más aparatos, como el teléfono y el procesamiento de documentos.

5. Los requisitos profesionales y de capacitación se volverán más rigurosos para "administradores de documentos" y archivistas. Según se vayan haciendo más complejos los métodos del manejo de documentos, se exigirán conocimientos más profundos al profesionista que se enfrente a estas crecientes complejidades.

6. Se dará mayor énfasis al ciclo total de vida de los archivos. Los administradores de documentos y archivistas trabajarán más estrechamente. A nivel federal estas dos áreas se coordinan estrechamente en la misma institución, pero no necesariamente en otros niveles del Gobierno ni en el sector privado. Muchos bibliotecarios y archivistas hasta ahora no



captan la dimensión de la importancia que tiene el área de la administración de documentos en relación con su trabajo.

Considerando todos los factores, el futuro presenta muchos retos. El campo de la administración de documentos es dinámico. Nuestros programas se han formado con factores de la historia nacional; sin embargo, existen dificultades que compartimos con otros países. Continuaremos enviando y recibiendo información y aprendiendo unos de otros. Se espera que a través de una mejor planeación podamos crear, mantener y proteger aquellos archivos necesarios para conservar la herencia de nuestros países, que no es otra que la herencia de la humanidad de la que todos formamos parte.

Asimismo, con la cooperación de otros, cada uno puede aumentar la eficiencia en las técnicas de su administración de archivos y documentos, a fin de conservar la mejor calidad de los archivos del mundo.

Cuadro 2. Depuración de archivos intermedios

