

Introducción. Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos

Resumen

Esta publicación es el resultado de un trabajo en conjunto entre el equipo técnico de la UAIP y los docentes de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República: Prof. Mag. Laura Rosas, Prof. Mag. Lourdes Ramos, Prof. Mag. Fabián Hernández, Prof. Mag. Stella Infante y Prof. Lic. Telma Orcesi.

1. Introducción

Características y objetivos de las Guías de Gestión Documental y Administración de Archivos (GTM)

Las Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos (GTM) presentan las siguientes características:

1. Lenguaje no orientado a un perfil técnico profesional predeterminado.
2. Brevedad en la exposición de los contenidos.
3. Utilización de imágenes que trasladen un signo identitario o marca del proyecto.
4. Vinculación entre la implementación de la Gestión Documental y la Administración de Archivos con un ejercicio de cumplimiento de la normativa internacional y la legislación nacional.
5. Permiten accesibilidad universal a la información, entendiendo con ello la eliminación de barreras metodológicas o técnicas que limiten el acceso a la información por razones de discapacidad.

Con estas características básicas, las GTM tienen el objetivo de presentar un conjunto de indicaciones que deben permitir a todas aquellas personas vinculadas con la gestión documental en cualquier organismo público del Uruguay gestionar correctamente la toma de decisiones en los procesos que se detallan y dar cabal cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información Pública.

Además, estas GTM incorporan compromisos referidos a la efectiva implementación de las políticas de igualdad de género en la Administración Pública, como se observará en las “Líneas de actuación de clasificación archivística y evaluación documental”.

1.1 Desarrollo del proyecto

El proyecto para la elaboración de estas GTM comienza con la decisión de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de aplicar el [Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos \(MGD\)](#) de la [Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública \(RTA\)](#) en Uruguay.

El MGD fue un proyecto de colaboración entre [EUROsociAL](#) y la RTA que se inició en 2014, en busca de “contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública”.

Con la adecuación a la realidad uruguaya de los conceptos recogidos en el MGD, por analogía, el objetivo fundamental es extender a las instituciones públicas las nociones de gestión documental que pueden coadyuvar a la normalización de ciertos procesos y, por consiguiente, mejorar las prestaciones que se brindan por parte de dichas instituciones públicas en el cumplimiento de la [Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008](#), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

1.2 Prólogo

En la sociedad contemporánea, el valor de la información, asociado a los avances tecnológicos y a las crecientes demandas sociales con relación a la transparencia de la gestión pública, no puede dissociarse de la Gestión Documental y el significado de los documentos como soporte de la información necesaria para las actividades y la toma de decisiones en las organizaciones.

La combinación de estos factores ha dado lugar al desarrollo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos que, más allá de los aspectos netamente archivísticos o exclusivos de la disciplina, se extienden a un ámbito en el cual la información refuerza su papel como activo de valor en las organizaciones y en donde su buena gestión y administración es imprescindible para la toma de decisiones y la creación de conocimiento, ya sea dentro de las organizaciones, de forma compartida o totalmente abierta.

Los documentos, como soportes de la información y el conocimiento, permiten al ciudadano actuar como control y contrapeso social, demandando transparencia y acciones a la Administración Pública.

Ese accionar y ese ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública son, precisamente, uno de los objetivos perseguidos por una Política Nacional de Información: la democratización del acceso a la información, garantizando de esa forma el ejercicio de los derechos ciudadanos, el acceso universal a la información, la transparencia, la eficiencia pública y las formas participativas de gobierno.

La transparencia comienza con el diseño de un modelo de gestión documental que asegure, por un lado, que la información pública deje una evidencia documental y, por otro, que los documentos se mantengan fiables, auténticos, íntegros y accesibles a lo largo de todo su ciclo vital.

En ese proceso es relevante distinguir entre lo estratégico y la estrategia: la gestión de documentos es estratégica porque sin ella no es posible el acceso a la información; la gestión de documentos está en la base.

Por el contrario, la transparencia no constituye un elemento estratégico para la gestión de documentos, porque no afecta su esencia. Sin embargo, le sirve como estrategia para obtener una mayor visibilidad y contribuir a la implantación y desarrollo de sistemas de gestión de documentos.

Ahora bien, no hay estrategia que sea sostenible, más allá del puro marketing, si no aporta beneficios concretos y mensurables en un tiempo razonable.

Esta propuesta de Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos, basadas en el Modelo de Gestión Documental elaborado para la Red de Transparencia y Acceso a la Información, representa una forma de coadyuvar a su conocimiento y aplicación por parte del personal administrativo no especializado que se desempeña en los organismos sujetos obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública del país.

Se da cumplimiento, de esta forma, a los acuerdos de la Declaración de Brasilia, durante el Segundo Taller de elaboración del Modelo en el año 2014, en la que los representantes de los países que formamos parte del proyecto acordamos, entre otros puntos: mantener y reafirmar el compromiso de fortalecer el proyecto que se llevó adelante, en tanto representa una contribución a las comunidades de acceso a la información y archivos; y generar mecanismos que permitan una implementación del MGD y sus herramientas, como forma de potenciar el desarrollo de las distintas actividades efectuadas por la RTA.

2. La Gestión Documental y la Administración de Archivos

Entendemos por Gestión de Documentos aquella área de gestión que se responsabiliza de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluyéndose los procesos necesarios para capturar y mantener la información y evidencia de las actividades de toda organización.

2.1. Conceptos y definición

Al utilizar el concepto de Gestión Documental y Administración de Archivos no podemos más que recordar el siguiente texto de Antonia Heredia: No es un título elegido al azar. Quiere decir lo que dice a partir de esas dos expresiones, a partir de la grafía utilizada y a partir de la conjunción “y”, que testimonia la duplicidad. Se da por sentado que gestión y administración son términos sinónimos y que lo que rompe la sinonimia son los objetos a que se aplica, documentos de archivo y Archivos o, lo que es lo mismo: contenido documental de los Archivos y Archivos como instituciones o custodios específicos de los documentos de archivo. Partiendo de la norma ISO 15489-1:2016 (Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios), el ámbito de la gestión de documentos comprende desde la creación y captura de los documentos, como evidencias de las actividades de la organización, hasta el desarrollo y ejecución de todas aquellas actividades que tiendan a proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a lo largo del tiempo, cuando el contexto y los requisitos para su mejor gestión así lo requieran.

Por su lado, la Administración de Archivos corresponde a aquella gestión que se orienta a la implementación de toda la cartera de servicios que se ofrece, de manera tanto interna como externa, desde el área de Archivos de cualquier organización. Es impensable una correcta Administración de Archivos sin una previa correcta Gestión Documental. Ambos campos, por lo tanto, son complementarios en el tiempo y deben contar con personal técnico con conocimientos archivísticos.

Ley N° 19.768, de 27 de junio de 2019, sobre Regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos. Artículo 4 (Profesionales archivólogos). Se entiende por ejercicio profesional de la archivología el desempeño laboral de los profesionales a que refiere el artículo 1° de la presente ley, en materia de gestión documental y administración de archivos, siendo su actividad fundamental el desarrollo de las actividades señaladas en el artículo 3° de la presente ley.

2.2. Procesos de Gestión Documental

Según la norma ISO 15489-1:2016, los procesos de Gestión Documental involucran los siguientes aspectos:

1. La creación de documentos.
2. La captura de documentos.
3. La clasificación e indización.
4. El control de acceso.
5. El almacenamiento de documentos.
6. El uso y la reutilización.
7. La migración o conversión.
8. La disposición.

Estas GTM no abordarán todos esos aspectos. Como consecuencia de los objetivos trazados, no se tratarán directamente aspectos como la creación, la captura, el control de acceso y la migración o conversión. Por otro lado, tampoco se contemplarán en estas directrices líneas de acción directamente relacionadas con aspectos como la Protección de Datos Personales, los Derechos Humanos, la seguridad o los Datos Abiertos

2.3. Beneficios de su implementación

La consecución de unos objetivos específicos va acompañada de los beneficios generales que se desprenden de una adecuada implementación de los procesos de gestión documental y archivo en los servicios públicos, tanto para la Administración como para la ciudadanía.

Para la Administración Pública:

- » Mayor calidad en la gestión: sostenibilidad y continuidad del negocio.
- » Mejor gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas.
- » Mayor capacidad en el cumplimiento con la legalidad.
- » Gestión de recursos, de control de costes y de adecuación de servicios.
- » Excelente posición ante todo tipo de auditorías.
- » Aumento de la capacidad de toma de decisiones.
- » Mejora en el uso de las infraestructuras tecnológicas.
- » Reducción de información duplicada y solapada.

Para los ciudadanos

- » Satisfacción del desarrollo de los derechos de acceso a la información y a la cultura.
- » Seguridad jurídica de los ciudadanos. » Armonía con la protección de datos y seguridad nacional.
- » Obtención de respuestas a las peticiones de información en plazo.
- » Confianza en la fiabilidad de los datos públicos.