

Ennio Prada Madrid
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo
Especialista en Redes de Información Documental
Pontificia Universidad Javeriana
E-mail: ennioprada@gmail.com

Del registro en cavernas al formato digital: Las instancias de evolución de la gestión documental.

Resumen: Mediante la definición de tres instancias se pretende identificar periodos de evolución de la gestión documental, la cual se formula como una actividad ligada a la institucionalización de los mecanismos de orden social que el ser humano en su devenir ha desarrollado y se enuncia que en su tercera instancia el entorno globalizado de una economía digital involucra comprender a la gestión documental como un subsistema de integración de un sistema de gestión del conocimiento, puesto que la gestión documental administra gran parte del conocimiento explícito de la institución.

Palabras clave: Gestión Documental, Gestión del Conocimiento.

Abstract: By defining three levels are intended to identify periods of evolution of document management, which is formulated as an activity linked to the institutionalization of mechanisms of social order that the human being has developed in its evolution and states that its third instantiates the globalized environment of a digital economy involves understanding the document management as a subsystem integration of a knowledge management system, as the document management manages much of the detailed knowledge of the institution.

Key Words: Document Management, Knowledge Management.

Primera instancia el control de los acervos análogos.

El ser humano por su capacidad inherente de razonar se a enfrentado al problema de extender su memoria y registrar los sucesos de su cotidianidad, es así que por centurias a recurrido a múltiples formatos que permitieran dejar un registro de lo acaecido, el hombre de las cavernas nos dejo el legado de su perspectiva de mundo en los muros interiores de su refugio y desde entonces se han encontrado vestigios de grandes civilizaciones las cuales plasmaron parte de su conocimiento para que contemporáneamente podamos comprender de donde venimos, que es lo que somos, cual es nuestro pasado y a partir de este aporte de nuestros ancestros poder visualizar nuestro futuro y definir en objetivos que es lo que queremos.

Cuando el hombre comenzó a generar mecanismos de orden social institucionalizo imperios, monarquías, feudos, estados, republicas etc., fue entonces que el problema de la administración de recursos genero la necesidad de organizar la información documental permitiendo tener una mejor

administración de la institucionalización y tomar mejores decisiones sobre el curso a seguir, como entes aislados cada iniciativa de orden social busco mecanismos para administrar su información pero tal practica estuvo en su mayoría supeditada a los intereses económicos por lo cual el manejo de archivos no fue profundizado como una necesidad de las instituciones y por largo tiempo fue visto como un problema, la falta de conciencia hacia la optimización de los acervos genero cúmulos de documentos los cuales fueron eliminados como quien se quita un peso de encima sin ninguna valoración de que era pertinente conservar y que realmente solo generaba ruido, es así como muchos registros históricos se han perdido en el tiempo dejando lagunas de nuestro pasado. No obstante con el advenimiento de una era industrial y su consecuente producción de manufactura la producción documental comenzó a incrementarse y las instituciones muy lentamente comenzaron a preocuparse por la normalización de algunos tipos documentales tales como los contratos, las facturas y todo aquello que repercutiera directamente en el aspecto económico, pero la conciencia del verdadero valor de los acervos continuaba siendo menospreciada y la investigación o profundización académica al respecto de cómo controlar la producción documental era una idea loca para ese momento y no fue sino hasta el final de uno de los momentos mas funestos de la humanidad – la II guerra mundial - que la gran preocupación por esclarecer la pregunta: ¿qué fue lo que aquí paso?, genero una reflexión sobre lo urgente de poder tener mecanismos claros para gestionar la información documental y valorar su pertinencia para las futuras generaciones, mas aun teniendo en cuenta que gran parte de la tecnología Nazi se encontraba registrada en soportes documentales, como nota especial se resalta que tanto la antigua U.R.S.S como los E.E.U.U incrementaron su desarrollo tecnológico después de asimilar el conocimiento explicito que reposaba en los documentos científicos de la Alemania Nacional Socialista, es así como algunas instituciones universitarias en E.E.U.U enfocaron su mirada a esta necesidad social y comenzó a acuñarse el termino Records Management el cual no tiene traducción literal en español pero involucra la nueva concepción de reflexionar en torno a la producción documental de las instituciones.

La segunda década del siglo XX se caracterizo por propiciar avances en la conceptualización sobre la gestión documental, pero no fue sino hasta 1972 cuando Wiffels¹ planteo una teoría revolucionaria la cual se constituyo como la piedra angular de la gestión documental y base conceptual en la operativa de los programas de gestión documental en las instituciones. Esta teoría define tres edades o etapas del documento que a su vez diferencian tres tipos de archivo determinados por la consulta y trámite de los mismos, de manera general se detallan las etapas y los archivos que definen de la siguiente forma:

- **Primera fase de elaboración de documentos:** En esta fase se propende a evitar la producción de documentos no esenciales, se caracteriza por que los documentos tienen una vida útil puesto que locativa y administrativamente se encuentran bajo el resguardo de los

¹

funcionarios que tramitan los asuntos que les dieron origen, en este estadio del documento se define el **Archivo de Gestión** en el cual se reúne toda la documentación en trámite la cual es sometida a continua utilización.

- **Segunda fase utilización y conservación de documentos:** Comprende la selección, utilización, control y almacenamiento de los documentos, se caracteriza por que la documentación tiene una consulta semiactiva y define el **Archivo central** donde se agrupan los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez han finalizado los tramites que les dieron origen pero que eventualmente pueden ser objeto de consultas.
- **Tercera fase la eliminación de documentos:** Una vez existen valoraciones claras sobre los documentos es posible determinar su disposición final y los mecanismos para conservar en el tiempo dicha documentación (original, microfilmación, digital) , esta fase se caracteriza por que los documentos tienen una consulta inactiva y define el **Archivo histórico** el cual es el lugar donde se transfiere desde el archivo central la documentación que cobra un valor relevante para la investigación, la ciencia y la cultura.

Con el aporte de Wiffels la moderna gestión documental tomo rumbo y mediante la diferenciación de los tipos de archivo el diseño de programas de gestión documental enfoco sus esfuerzos a la confección de diferentes herramientas para el control de las transferencias entre los diferentes tipos de archivo y lograr que el volumen documental disminuya a través del tiempo permitiendo conservar la información valiosa para la organización permanentemente, no obstante todo lo anterior solo hasta la década de los noventa se comenzó a plantear la idea de un nuevo estadio en el ciclo del documento, una fase referida a la planificación del documento donde el mismo encuentra su raíz de gestación en la mente de los individuos quienes antes de materializarlo en un soporte han definido su necesidad de existir según un tramite o asunto particular, con esta nueva idea la verdadera gestión documental define la total complejidad de un documento desde que surge como idea en la mente de los individuos hasta que se define su disposición final ya sea para eliminarlo o conservarlo indefinidamente.

Mediante la distinción de las diferentes fases del documento, los archivos que conforman cada una de ellas y la estructura documental (Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente, Tipo documental) se han desarrollado herramientas que permiten racionalizar el acervo y llevar a termino los objetivos del programa de gestión documental, de las principales herramientas para tal fin se detallan las siguientes:

- **El cuadro de clasificación:** El cual una herramienta que identifica la estructura documental de la institución asignado códigos tanto a las secciones como a las series y subseries que la entidad posea en su

acervo según la previa agrupación de diferentes funciones y actividades bajo una estructura jerárquica desde lo general a lo particular.

- **La tabla de retención documental:** Es la herramienta fundamental para lograr el objetivo de un programa de gestión documental, presenta un listado de las series y subseries de la estructura documental asignado un periodo de retención y una disposición final según las valoraciones primarias y secundarias de los documentos.
- **La tabla de valoración documental:** Se trata de la herramienta para afrontar el reto de los fondos acumulados, cuando una institución o aglomerado sin ningún criterio de ordenación sus archivos en algún depósito, se debe elaborar y aplicar esta herramienta para poder hacer útil el acervo y definir que de este cúmulo se debe continuar conservando.

Las anteriores son algunas de las más importantes herramientas de un programa de gestión documental las cuales antes de su confección deben tener muy en cuenta el marco jurídico y orgánico que rige para la entidad. No obstante cuando se pensaba que por fin se había logrado un dominio práctico y conceptual sobre los acervos físicos (análogos) la incidencia de las nuevas tecnologías involucro un nuevo reto para la gestión documental en el cual el esfuerzo se debía orientar a un nuevo paradigma en el cual los documentos con composición digital eran el punto de atención.

Segunda Instancia el reto del acervo digital.

Con el auge de las tecnologías de información y comunicación muchos de los procesos de negocio se hicieron más eficientes, la Internet misma es una muestra del cambio social que las TIC'S han generado en la nueva sociedad todos estos medios de automatización de procesos han repercutido en un impacto sobre la doctrina archivística, la cual ha tenido que reajustar sus directrices para abordar la manera de implementar programas de gestión electrónica de documentos. En esencia el problema se presenta complejo pero si vamos a la raíz del asunto encontramos que lo que hace al documento una potencial fuente de información es su esencia informativa la cual trasciende a su soporte y por ende gran parte de los postulados de gestión de documentos análogos se deben tener en cuenta en el entorno digital. Con el advenimiento de nuevos y sofisticados equipos de captura y creación de documentos electrónicos muchas de las herramientas de la doctrina archivística se han implementado en el desarrollo de soluciones informáticas para el procesamiento de información digital, el abanico de posibilidades que ofrece el mercado es sorprendente, la continua generación de formatos, contenidos y medios de almacenamiento sumado a la versatilidad del documento electrónico implican que las instituciones tengan especial cuidado sobre la transición entre los sistemas documentales en papel y las migraciones al entorno digital, puesto que esta mutación sin control puede generar desastres en la adecuada asimilación de los nuevos métodos y procesos de la institución.

Cuando se habla del contexto electrónico las instituciones deben centrar esfuerzos en la reingeniería documental puesto que los procesos se simplifican y muchos tipos documentales dejan de existir y algunos otros simplemente nunca se materializan en soporte impreso y transitan como objetos digitales a través de los flujos de tarea definidos por la institución, si bien es cierto que conceptos de gestión análoga como el de expediente y retención documental por series deben redefinirse en el contexto digital, los nuevos gestores de información ahora tienen la responsabilidad de realizar un control paralelo entre la gestión documental análoga y la digital ya que el documento impreso aun tiene vigencia y parece ser que nos acompañara por mucho tiempo mas, incluso en el entorno social la credibilidad hacia el impreso es mucho mayor que hacia el digital y las garantías de perdurabilidad en el tiempo del documento electrónico aún no se pueden garantizar.

Ahondando mas en la versatilidad del documento electrónico se puede indicar que las fases de su ciclo también se diferencian en tres etapas que por las características del mismo se deben comprender de la siguiente forma:

- Fase de diseño
- Fase de creación
- Fase de mantenimiento

El lograr controlar estas fases en el ámbito electrónico es una tarea compleja, por lo cual ahora mas que nunca los profesionales en información deben fijar su atención a la fase de diseño de los documentos pues es en esta génesis del documento cuando el profesional asume el papel de agente dinamizador en las actividades relacionadas con la producción documental involucrándose activamente en la identificación de los procesos relacionados con cada tipo documental propiciando un escenario en el cual toda la meta información requerida para el sistema de gestión electrónica de documentos sea asignada por los productores de documentos por medio de la guía y orientación de los profesionales de información, mediante la denominación de cada tipo documental, la identificación de sus procesos asociados y su asignación de retención según calendarios definidos (TRD*) harán que la posterior recuperación y descripción sea mas efectiva.

Con relación a los principios y herramientas de la tradicional gestión documental aplicados a la gestión electrónica de documentos se podría afirmar que el principio rector de las mismas continúa aunque presenta variaciones relevantes, a continuación se enuncian algunos aspectos de estos cambios a tener en cuenta:

- Al respecto de las TRD que tradicionalmente presentan un listado de la estructura documental de cada sección definido por series y subseries indicando el tiempo de retención según las valoraciones primarias y secundarias e indicando los tipos documentales que conforman sus

* TRD: Tabla de Retención Documental

expedientes, el nuevo reto digital implica que la definición de retenciones documentales no este definida al nivel de serie y subserie sino que es necesario establecer calendarios de conservación por cada uno de los tipos documentales relacionados, esto es una tarea importante ya que en el entorno digital el documento electrónico se concibe como unidad de comunicación organizacional en un flujo de información determinado. Puesto que los nuevos requisitos de las instituciones implican el comprender una organización regulada por procesos, mas no por estructuras orgánicas rígidas, el concepto de asignar retenciones por sección pierde su peso para abordar la complejidad de asignar tipologías documentales asociadas a cada proceso de la institución y sobre cada proceso asignar periodos de retención. El cambio que representa el nuevo esquema de retención implica que las regulaciones del estado así como las instituciones deben estar listas para comprender que la TRD debe ser flexible para adaptarse a estructuras orgánicas más planas y menos jerárquicas donde los documentos al igual que los procesos son transversales en la propia institución.

- En cuanto al planteamiento archivístico de las agrupaciones documentales algunos de los sistemas de gestión electrónica de documentos -SGED- como el caso del desarrollo de DB2 de IBM almacenan en diferentes repositorios lógicos los objetos digitales o documentos electrónicos según el plan de gestión documental, la clasificación de los tipos documentales y requerimientos del aplicativo que los opera esto facilita el ejecutar la disposición final determinada para tipos documentales semejantes aplicando el criterio directamente al repositorio y no tipo por tipo aunque si bien es cierto cada documento electrónico debe tener embebido su propio calendario de retención mediante su metadata asociada.

No se puede soslayar el aspecto de la meta información al referirnos al documento electrónico puesto que la misma es el puente que hace que un SGED lo potencie como unidad dinámica en el flujo de procesos y como elemento de comunicación organizacional, por ejemplo en el caso de la asignación de calendarios de retención esta información metadata aunque no es el documento en si mismo si afecta su ciclo de vida y define su disposición final, para el caso de los procesos de indexación que también involucran la asignación de meta información esta impacta sobre los procesos de recuperación de la información, en resumen se podría afirmar la tesis de que el documento electrónico no representa en si mismo dinamismo en el tramite administrativo ya que depende de un SGDE que lo potencie y de la adecuada meta información que se le designe.

Como aspectos culturales que el documento electrónico debe superar esta el control del cambio en las instituciones que por necesidad social deben automatizar sus procesos y gestionar su acervo digital en aras de ser mas competitivas, no obstante la principal dificultad recae en la propia cultura organizacional de la institución la cual enfrenta la coyuntura de superar la

tradicional forma de hacer las cosas metodología la cual a permitido que la institución sobreviva hasta nuestros días y el riesgo de asumir un cambio que genera incertidumbre en una nueva economía digital, por todo esto las instituciones deben tener muy presente que antes de implementar una solución SGED se debe hacer un fuerte ejercicio de planificación y control del cambio al interior de la organización siempre teniendo en cuenta el impacto que estas mejoras puedan tener en el entorno de negocio de la institución.

Tercera instancia la gestión documental en el escalonamiento hacia la gestión del conocimiento.

El actual contexto social involucra el asimilar tendencias gerenciales emergentes tal es el caso de la gestión del conocimiento la cual encuentra un escenario adecuado en la era de la información o sociedad del conocimiento, no obstante la teoría fundamental de sus postulados denota la diferenciación entre dos formas del conocimiento, el conocimiento tácito y el explícito el primero no esta estructurado y reside en los individuos, pero el segundo se refiere a todo aquel que ha sido contenido en algún soporte que lo contiene, a la luz de la anterior idea puede comprenderse que tanto el acervo digital como el análogo se consolidan como nichos de conocimiento explícito de las instituciones por lo cual puede manifestarse la idea de que la gestión documental debe ser un elemento integrador de la gestión del conocimiento, si bien es cierto que no se trata de la plataforma de la gestión del conocimiento si es una parte importante del mismo y cuando un programa de gestión documental enfoca sus esfuerzos en realizar todo un conjunto de actividades para la aplicación de herramientas que controlan la planificación de la producción documental y la transferencia de archivos hasta su disposición final, lo que en ultimas esta haciendo es procurar mantener una memoria institucional soportada por el conocimiento que debe continuar en el tiempo debido a su relevancia para el esquema de negocio de la institución y esta determinación se representa en la conservación de los documentos esenciales y misionales según sus valores primarios y secundarios. Para que la gestión documental este alineada con la gestión del conocimiento las instituciones deben dejar atrás la tradicional postura hacia sus archivos como el cúmulo de documentos que generan problemas en la administración y reformular su estrategia para entender que el acervo documental puede llegar a ser una fuente de ventaja competitiva ya que si todo este conjunto de recursos de información son explotados en relación de la estrategia misional del negocio las instituciones tendrán en sus propios acervos las respuestas a necesidades y problemas del entorno, un ejemplo valido que refuerza la idea anterior es el pensar en un archivo de historias clínicas en el cual reposan los dictámenes médicos es decir documentos en los cuales los profesionales médicos han registrado su conocimiento para diagnosticar y tratar sintomatologías particulares a cada paciente, no obstante cuando un nuevo paciente llega a consulta medica el profesional se enfrenta a detallar cual es la mejor manera de tratar una sintomatología determinada, pero que pasaría si mediante algún sistema de información se pudiese poner a disposición del medico las historias clínicas de otros pacientes con síntomas semejantes, acaso no se tendrían

mejores herramientas para tratar una enfermedad puesto que además del conocimiento tácito del profesional sus decisiones interactuarán con el conocimiento explícito registrado por otros colegas en la historia clínica y consecuente el paciente tendrá un mejor diagnóstico, como se puede apreciar los acervos documentales son fuente para una especie de minería de información la cual puede repercutir en una ventaja competitiva.

Conclusión

La gestión documental surge como la necesidad social de normalizar los acervos institucionales y la misma siempre ha estado en el desarrollo de la civilización aunque por siglos se ha manejado como una actividad menospreciada en el ejercicio administrativo de los diferentes esquemas de orden social que el hombre ha instaurado. No obstante fenómenos históricos que propiciaron la proliferación de documentos en las instituciones generaron la necesidad de reflexionar sobre el fenómeno de producción documental reforzando la investigación en su conceptualización llegando a abordar el manejo de soportes con composición digital y generando nuevos sectores de mercado para soluciones informáticas.

Actualmente las iniciativas de gestión del conocimiento deben tener en cuenta el contexto de la gestión documental como elemento integrador de su sistema puesto que esta enfoca sus esfuerzos a gestionar gran parte del conocimiento explícito de una institución.

BIBLIOGRAFÍA

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. Conocimiento en Acción: Como las organizaciones manejan lo que saben. Buenos Aires: Pearson Education, 2001. 225p.

F.B. Evans (1970). Ideas modernas sobre la administración de archivos. Boletín de la Unesco para bibliotecas, XXIV, 5

GARAYOA, Montserrat. Canela (1998). Gestió de la documentació administrativa [apuntes III Màster en Arxivística]. Barcelona : Universitat Autònoma de Barcelona,

GONZÁLEZ de Riós, Beatriz. (1998) Organización de Archivos: Administración de la información; Mejores recursos humanos en la empresa. Bogotá: Norma

HEREDIA Herrera, Antonia. (1988) Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Excm. Diputación Provincial de Sevilla

NONAKA. H; Takeuchi. The Knowledge Creating Company. Oxford: University Press , 1995

PRADA Madrid, Ennio. El reto en la génesis del documento administrativo [On Line] consulta: Noviembre de 2007
http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/txt/reto_en_la_genesis.pdf

PRADA Madrid, Ennio. E-Document: Su contexto necesario. En [On Line] consulta: Noviembre de 2007
http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/txt/reto_en_la_genesis.pdf

Rothenberg, J. Metadata to Support Data Quality an Longevty. [on line] Consulta: Noviembre de 2007
www.Computer.org/conferen/meta96/rothenber_paper/ieee.data-quality.html

Wiffels, C. Archives contemporaines et depositions intermediaires. Bruselles, 1972

ZAPATA Cardenas, Carlos; ABDALA, Adalgisa. Lineamientos para el diseño de un programa de documentos electrónicos. Documento preparado para el comité de gestión de documento del Archivo General de la Nación de Colombia

ZAPATA Cárdenas, Carlos. Planeamiento de la Documentación En: Biblios, No 14 (Octubre Diciembre del 2002)