

Hacia la funcionalidad del sistema de clasificación de archivos en los organismos de vigilancia y control de Colombia: una propuesta de investigación¹

María Janeth Álvarez A.* / Julio Alberto Parra A.**
Pedro Ignacio Galeano M.***

RESUMEN

El artículo presenta inicialmente las consideraciones archivísticas generales que se deben tener en cuenta para la organización de los archivos, como elemento que motivó la formulación del proyecto de investigación para conocer el grado de estructuración del sistema de clasificación de archivos de los organismos de vigilancia y control en Colombia.

Posteriormente y a partir de una visión panorámica sobre la fundamentación y normatividad archivística colombiana, se describe el sistema de clasificación adoptado para las entidades públicas y las instituciones privadas que prestan un servicio público, destacando igualmente los postulados que tratadistas internacionales han propuesto sobre sistemas alternativos de clasificación documental. Con base en dichos presupuestos se plantean unos interrogantes que invitan a la comunidad archivística reflexionar sobre la temática propuesta.

Finalmente, se incluyen los diferentes aspectos que se van a contemplar para el desarrollo del proyecto de investigación sobre la evaluación del sistema de clasificación de archivos en los organismos de vigilancia y control de Colombia, como una iniciativa académica de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle, tendiente a conocer la funcionalidad del sistema de clasificación adoptado o la posibilidad de proponer sistemas alternativos de clasificación que impacten favorablemente los procesos de organización y recuperación de los documentos públicos.

Palabras clave: clasificación documental, sistemas de clasificación, archivos, principios archivísticos, organización de archivos.

1 Este artículo es una reflexión inicial sobre la temática de la clasificación en Colombia, con base en el conocimiento previo de los investigadores y los postulados que sobre la misma han propuesto especialistas internacionales.

* Bibliotecólogo y Archivista de la Universidad de La Salle. Especialista en Archivística Pontificia Universidad Javeriana.
Correo electrónico mariajalvarez22@hotmail.com

** Bibliotecólogo y Archivista. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de La Salle.
Correo electrónico julioparra1@gmail.com.

***Bibliotecólogo y Archivista. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de La Salle.
Correo electrónico pgaleano@lasalle.edu.co

Fecha de recepción: enero 23 de 2007.

Fecha de aprobación: enero 30 de 2007.

TOWARDS FUNCTIONALITY OF ARCHIVE CLASSIFICATION SYSTEM IN SURVEILLANCE AND CONTROL ORGANIZATIONS IN COLOMBIA: A RESEARCH PROPOSAL

ABSTRACT

This article present the general file considerations to take into account for file organization. Those were motivated the formulation of the research project in order to know the level of organization of the file classification system in surveillance and control organizations in Colombia.

Later on and starting from a panoramic view over the foundations and Colombian file regulations, the classification system used in public entities and private institutions with a public is described. It also mentions the postulates proposed by international writers of treatises about document classification alternative systems. Based on those assumptions some questions are posed which invite archival community to think about the proposed topic.

Finally, it includes different aspects for the research project development about the evaluation of the file classification system in surveillance and control organizations in Colombia. It is considered as an academic initiative of the Faculty of Information and Documentation Systems at Universidad de La Salle to know the functionality of the adopted classification system or the possibility to propose alternative classification systems to improve the processes of organization and recovery of public documents.

Key Words: document classification, classification systems, archives, archival principles, archive organization.

INTRODUCCIÓN

El proceso de organización de archivos está compuesto por tres elementos fundamentales a saber: la clasificación, la ordenación y la descripción, el primero de los cuales se constituye en una actividad altamente profesional y de carácter intelectual que implica el dominio de destrezas conceptuales, argumentativas y propositivas, cuyo resultado es un instrumento de administración que permite la identificación y categorización de los documentos que conforman el patrimonio documental de una Nación.

En este orden de ideas, los sistemas de clasificación tradicionalmente se han diseñado e implementado a partir de la estructura orgánico-funcional de las entidades, atendiendo a los preceptos de la teoría archivística universal. No obstante y de acuerdo con las tendencias de la archivística moderna, especialistas como José Antonio Moreiro, P. Gerard, F. Fuster, José Ramón Cruz Mundet, entre otros, han adelantado estudios orientados al desarrollo de sistemas de clasificación ligados a las funciones de las entidades productoras, experimentando cambios positivos frente a los procesos de organización y recuperación de la información institucional.

Desde esta perspectiva y consultando la realidad colombiana, se hace necesario adelantar estudios que permitan establecer la funcionalidad del sistema de clasificación orgánico-funcional, adoptado para los organismos estatales del país, o por el contrario explorar la aplicabilidad de otros sistemas alternativos de clasificación, que respondan a las necesidades archivísticas propias de la administración pública.

Es así como la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle, a

partir de la formulación de un proyecto de investigación, se ha propuesto conocer la operatividad del sistema de clasificación utilizado por los organismos de control y vigilancia de Colombia, con el propósito de determinar su grado de estructuración y con base en los resultados obtenidos, ratificar su funcionalidad o proponer nuevas prácticas que se compadezcan con la actualidad archivística mundial.

LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN COLOMBIA: ANTECEDENTES Y REFLEXIONES

La tradición archivística colombiana, muestra claramente que antes de la creación del Archivo General de la Nación, no existían políticas, normas y procedimientos plenamente definidos que permitieran abordar la clasificación documental Estatal de forma normalizada. Este proceso archivístico y de acuerdo con lo que deja ver la práctica archivística en las entidades gubernamentales, era producto del conocimiento o la experiencia del funcionario de turno, responsable de la documentación. Dicha situación se refleja hoy en día, en los llamados Fondos Acumulados,² que no es otra cosa que la evidencia de los procesos subjetivos de clasificación que se aplicaban para la organización de los documentos producto de la gestión estatal.

Es a partir del año 1989, con la promulgación de la Ley 80, en donde se abren las esperanzas y se inician las acciones orientadas a generar un espacio normativo para la organización de los archivos de la administración pública en Colombia. Es así como en el año 1994, con la expedición del Acuerdo 07, promulgado por la entonces Junta Directiva del Archivo General de la Nación (hoy Consejo Directivo), donde se establecen los primeros lineamientos normativos

2 Para el caso colombiano y de acuerdo con la definición establecida por el Archivo General de la Nación, se entiende por Fondos Acumulados los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

en términos generales para la organización de los archivos, a partir de los procesos de clasificación, ordenación y descripción.

En este orden de ideas se establece dentro de esta reglamentación, aspectos tales como: la conceptualización archivística, con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados para el desarrollo de la función archivística colombiana.

Es entonces cuando se regulan los diferentes aspectos para la organización de los archivos de las entidades oficiales, acogiendo la clasificación de los fondos documentales a partir de un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia. En este mismo sentido, se definió el alcance conceptual de la clasificación documental, entendida esta como la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Archivo General de la Nación: Reglamento General de Archivo, 1994).

Posteriormente, con la promulgación de la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, se consolidó la política archivística colombiana, estableciendo la responsabilidad del Estado para la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En desarrollo de la ley y como ente rector de la política archivística en Colombia, el Archivo General de la Nación publicó la Cartilla de Clasificación Documental, en la cual se señalan las pautas generales para el establecimiento de un Sistema de Clasificación coherente con los principios archivísticos, en la cual la clasificación es considerada como el primer

paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos, tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

Igualmente refirió que la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, ratificó la definición de *Clasificación Documental*, adoptada en el Reglamento General de Archivos y definió los pasos metodológicos para la clasificación señalando en primera instancia la identificación de las agrupaciones documentales (Fondo, Sección, Subsección) a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuración del organismo productor y de los organigramas, la identificación de series documentales y asuntos para finalmente construir los cuadros de clasificación.

En este mismo sentido, el Archivo General de la Nación publicó la versión actualizada del Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, el cual en sus apartes preliminares relacionado con los principios básicos, establece los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: *identificación, valoración, selección y eliminación*, señalando que los dos primeros preceden a la elaboración de las tablas de retención y los dos últimos son su resultado.

Así mismo enfatiza que la identificación de las secciones, series y subsecciones dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, procedimiento denominado por ellos clasificación.

Tal como se puede observar, la clasificación documental en Colombia, para los organismos del Estado y para aquellas entidades que prestan un servicio público, de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación, obedece a los principios de procedencia y orden natural acogiendo un sistema orgánico-funcional.

LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN EL MUNDO: CONSIDERACIONES PARA LA REFLEXIÓN

Ahora bien, la reflexión que sobre diferentes tópicos y postulados que han promulgado diversos teóricos de la archivística en el mundo, acerca de los sistemas de clasificación documental, invita a la comunidad especialista nacional a investigar sistemas de clasificación alternativos aplicables a la realidad colombiana, en tanto que propendan por la funcionalidad y practicidad a la hora de organizar, preservar y acceder a los documentos públicos.

Algunos de estos postulados, resultados de estudios e investigaciones adelantados por tratadistas internacionales, son el caso de los realizados por Antonia Heredia Herrera, quien establece *tres tipos de clasificación: funcional, orgánica y por materias*. No obstante, anota Heredia Herrera, encontrar en los archivos administrativos un sistema de clasificación mixto, es decir orgánico-funcional. En este mismo sentido establece la viabilidad de implementar sistemas de clasificación funcionales que orgánicos dado que es común que las funciones permanezcan en el tiempo dentro de una entidad pero su adscripción a un organismo o negociado pueda variar.

En este mismo sentido la archivista española señala que no pueden darse, antes de analizarse la documentación y conocerla a fondo, reglas sobre la adopción de un tipo u otro de clasificación. Es la documentación la que determina en este sentido la elección del sistema.

Finalmente concluye que de los tres tipos de clasificación existentes deben preferirse el orgánico y funcional al de materias.

Para Ana Dupla del Moral la clasificación es posterior a la identificación y *consiste en la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una unidad documental se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por una oficina*.

Para Paloma Fernández Gil, la clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. La clasificación se puede hacer siguiendo dos criterios, el *orgánico para hacer la clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución*, y el *funcional, cuando se estructura un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución*. Señala Fernández Gil, que las actividades y funciones no tienen porque coincidir con la estructura organizativa de la institución.

Para Olga Gallego Domínguez y Pedro López Gómez, la clasificación *consiste en la agrupación de documentos de la misma clase disponiéndolos en grupos y subgrupos de acuerdo con los diversos elementos de la entidad generadora*. Con fundamento en la taxonomía, ciencia que estudia la clasificación, los autores acogen tres sistemas de clasificación a saber:

Orgánico, en este sistema el cuadro de clasificación se funda en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución o en las actividades y vida, si se trata de una familia o persona. En este sentido la documentación se organizará de acuerdo con el mismo orden en que se dividen o subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior.

En concepto de los citados autores, el sistema orgánico es el tipo de clasificación correcto de un archivo, teniendo en cuenta que las fuentes documentales deben de estudiarse e interpretarse en función del organismo o familia que las han generado.

Este sistema de clasificación tiene el inconveniente de que las estructuras administrativas pasan con el tiempo y se modifican de manera que no es posible encontrar un organigrama o cuadro de clasificación suficientemente permanente, debiendo recurrir a un sistema de referencia para la recuperación de la información.

Funcional, para este caso, el cuadro de organización se basa en las funciones desempeñadas por cada uno de los sectores de la institución, es decir, en el tipo de acción desarrollada en vista a la realización de unos servicios. Aunque no es un sistema perfecto de clasificación, es el que presenta menos riesgo de confusión, interferencias y ambigüedad, asegurando, además, de mejor manera el respeto de los fondos en su continuidad que el sistema basado en las estructuras administrativas.

Sistemático de materias, se halla muy relacionado con el sistema funcional, pues los asuntos o materias están determinadas en parte por las funciones. En este sistema los documentos se distribuyen según un código sistemático de materias, elaborado previamente y después del análisis y estudio detallado de la documentación.

Por considerarse un sistema que responde a la subjetividad, no es recomendable para aplicar en la organización de los archivos pero se sugiere tenerlo en cuenta a la hora de abordar la clasificación de colecciones documentales, toda vez que su estructura, en cierta forma, responde al sistema empleado en las bibliotecas.

Cruz Mundet, establece que la clasificación *consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más*

amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

El autor con fundamento en los criterios establecidos por Schellenberg, acoge los tres sistemas de clasificación descritos por los anteriores especialistas: *Funcional, Orgánica y por materias*, contemplando para cada uno de ellos las ventajas y desventajas de su aplicación.

M. Roberge, archivero de la Escuela Canadiense francófona ha definido el sistema de clasificación como: *“la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos... que organiza intelectualmente la información... que es un modelador de información, irremplazable por un índice...”*, situación que infiere el perfecto conocimiento de las funciones y actividades del organismo que genera los documentos.

Como se evidencia en la teoría de Roberge, se prioriza el establecimiento de una clasificación por las grandes funciones que desarrolla una institución, sin embargo este sistema de clasificación ha sido puesto en discusión, dado que los fondos de un archivo son expresiones de realidades y regimenes nacionales, económicos, sociales y culturales, públicos y privados, por lo que parece no tener sentido tratar de clasificar todas las realidades administrativas de cualquier país, organismo público o entidad privada, pues cada uno funciona de forma muy diferente.

Ahora bien, se podría considerar, especialmente en países como Colombia, la posibilidad de experimentar esta nueva percepción de la clasificación archivística, teniendo en cuenta las nuevas tendencias de la administración pública, que día a día tiende a reducir y modificar sus estructuras administrativas.

Como se puede inferir de lo expresado a lo largo del texto, las discusiones y puestas en común sobre la

adopción de uno u otro sistema de clasificación, es un temática que es objeto aún de análisis y discusiones, toda vez que las condiciones administrativas, el desarrollo archivístico, la normatividad y las necesidades propias y particulares de cada uno de los estados y gobiernos, sobre todo en los países latinoamericanos, demandan la creación de espacios y escenarios que faciliten el intercambio de experiencias y postulados para la apropiación de las mejores prácticas archivísticas sobre clasificación.

Esta iniciativa, debe partir obviamente de un análisis de la teoría archivística colombiana sobre clasificación documental, a la luz de las experiencias que sobre esta temática han abordado países como España y Canadá. En este sentido se podrían formular ciertos interrogantes, que bien valdría la pena entrar a discutir en espacios académicos tales como: seminarios, foros, talleres entre otros. Algunos interrogantes estarían planteados desde las siguientes problemáticas:

¿En Colombia la identificación documental hace parte del proceso de clasificación? ¿la identificación y clasificación documental son procesos independientes?

¿La clasificación documental, permite la identificación de series y subseries documentales?

¿La identificación permite establecer las secciones, series y subseries documentales dentro de un fondo documental?

¿La clasificación funcional, se puede tomar como un sistema alternativo para la organización de los documentos de archivo?

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS: UNA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN PARA LOS ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL EN COLOMBIA

De acuerdo con las nuevas corrientes archivísticas que se están gestando en el mundo, sobre los sistemas de clasificación de archivos, la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle, a través de un grupo de docentes se ha propuesto adelantar un proyecto de investigación sobre esta temática.

El proyecto pretende determinar el grado de estructuración del sistema de clasificación de archivos utilizado en los organismos de vigilancia y control de Colombia, con el propósito de observar su funcionalidad.

La investigación se desarrollará a través de las siguientes etapas:

En primera instancia un análisis situacional sobre la estructuración y funcionalidad del sistema de clasificación documental para la Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Auditoría General de la Nación.

En una segunda etapa se adelantará la revisión documental, para el análisis y estudio comparativo de las teorías y principios archivísticos desarrollados por estudiosos de la archivística nacional e internacional, relacionados con la clasificación documental.

Posteriormente y como resultado del análisis e interpretación de la información recolectada, se establecerá el grado de estructuración del sistema o sistemas de clasificación existentes en organismos de vigilancia y control de Colombia, en concordancia con las siguientes categorías:

- ◆ Normatividad Archivística.
- ◆ Criterios funcionales y prácticos propios de las entidades objeto de estudio.

- ◆ Preceptos teóricos y experiencias prácticas sobre clasificación documental formuladas por la literatura archivística universal.

Finalmente se procederá, y con base de los resultados del estudio, al diseño de unas alternativas de acción, que permita de una parte ratificar la funcionalidad del sistema o sistemas de clasificación existentes en los organismos de vigilancia y control en Colombia, y de otra parte, presentar una propuesta metodológica de clasificación de archivos que se ajuste a las necesidades archivísticas y de información propias de las entidades objeto de la investigación.

BIBLIOGRAFÍA

Arévalo, V. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

Colombia. *Archivo General de la Nación. Cartilla de Clasificación Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

---. *Manual de organización Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.

---. *Pautas para la organización de archivos municipales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000.

---. *Reglamento General de Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

Colombia. *Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: Congreso de la República, 2000.

Cruz, J. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.

---. *Manual de Archivística* (3. ed.). Madrid: Fundación Germán Ruipérez, 1994.

Dupla del Moral, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, 1977.

Fernández, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: Adhara, 1999.

Gallardo, J. "Hacia un sistema único de clasificación documental". *Memoria del I Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística*. México: Archivo General de la Nación (1991).

Gallego, O. y López, P. *Introducción a la Archivística*. Bilbao: Departamento de Cultura y Turismo, Gobierno Vasco, 1988.

Godoy de Lozano, J. *et al. Organización de documentos de archivo*. Bogotá: Imprenta Nacional, 1995.

Grupo Iberoamericano de Tratamientos de Archivos Administrativos. *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística / GITAA*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996.

Heredia, A. "Clasificación y ordenación". Gutiérrez, C. *Archivística: Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú (1991): 106-123.

Llanso, J. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Euskadi: Irargui, 1999.

Montejo, Á. “La clasificación de fondos archivísticos administrativos”. *Métodos de Información* 4. 17-18 (1997): 50-58.

Seminario del Sistema Nacional de Archivos - Bogotá. *Memorias: Los archivos y la administración pública. Archivo General de la Nación de Colombia /División de Programas Especiales*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998

Seminario Taller de Información y Administración de Documentos. *Memorias*. Medellín. Gobernación de Antioquia. Secretaria de Educación, 1993.

Sierra, L. “Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental”. *Códice* 2. 2. (2006): 083-93.

Schellenberg, T. *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación de México, 1987.