



ADMINISTRACION Y MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS

Por: Carlos Alberto Zapata. Profesor de las especializaciones de Redes de Información Documental y Archivística de la Pontificia Universidad Javeriana. Docente en el área de archivos y bibliotecas de la Universidad de la Salle y de la Universidad del Quindío (Colombia)

INTRODUCCION

El desarrollo de la archivística ha estado enmarcado en los últimos 10 años por disciplinas como la informática, la administración y la gestión de información, gracias a las cuales es común escuchar sobre conceptos como *gestión documental*, *gestión de electrónica de documentos* y *gestión de información empresarial*, los cuales convergen en el campo de la administración de negocios como. En un primer escenario, la tecnología ha modificado enormemente, durante los últimos años la forma como se almacena, genera, accede y usa la información, lo cual no solo ha traído como consecuencia el cambio de paradigmas que hasta hace poco eran simples predicciones de los tecnólogos, sin ninguna base empírica, caracterizada cada vez más por la creciente clientela de información en soportes electrónicos.

En el campo archivístico conceptos como el de gestión de documentos se incorporaron a las bases teóricas tradicionales de la disciplina archivística, otorgándole fuerza a conceptos hasta entonces manejados por administradores y especialistas en planeación organizacional, al integrar al concepto de archivo el de documentación corriente o en trámite (es decir al prearchivo o archivo en formación), lo cual abrió un espectro de posibilidades para los archivistas frente a la planeación de la documentación en una organización.

En el campo de la información empresarial, desde hace menos de 10 años se ha venido suscitando un interés por el estudio de la información en todas sus

vertientes, que unido al desarrollo del concepto de *empresa* y de *organización* según Drucker, y junto con el desarrollo acelerado de las tecnologías de la Información (TI) se fue estructurando en una subdisciplina denominada Gestión de Información (GI); paralelamente, con la aparición y evolución de los sistemas de información (SI) se fue creando un nuevo escenario en el cual la organización, en su concepto más amplio, y los sistemas de información no pueden separarse.

En esta evolución hemos pasado de manejar casi exclusivamente documentos (textos) impresos unilineales, que caracterizó la formación de los archivos tal como los conocemos hoy, al texto multilineal, caracterizado por el hipertexto, en donde las organizaciones manejan información multimedia y multilineal; esta circunstancia ha llevado a que en algunos países se hable de organizaciones hipertextuales, concepto que trataré más adelante, pero el cual considera a la organización¹ como un sistema de información constituido por numerosos núcleos y depósitos de información interconectados entre sí.

Esta nueva concepción implica una dinámica en la cual la información circula sin ningún tipo de reglas preconcebidas, es decir que los flujos de información no dependen en si de una estructura rígida (vertical – horizontal - vertical), sino de las características propias del sistema administrativo - social en la cual se genera, recibe y procesa la información. Lo anterior se puede explicar de una mejor forma al comparar la formación de un archivo tradicional cuya base documental es el papel, con expedientes, series, subseries, secciones y fondos que pueden ordenarse de acuerdo con principios universalmente aceptados, con un archivo hipertextual en el cual es difícil no solo aplicar los principios archivísticos primigenios sino determinar el límite en el cual comienza o termina un documento que a su vez tiene hipervínculos con otros documentos.

En este contexto, resulta preciso analizar las implicaciones que tienen las nuevas tecnologías de la información pero particularmente la ofimática y las computadoras

personales y los sistemas de información con el advenimiento de un nuevo modelo de administración de archivos radicalmente distinto del que conocemos hoy.

I. EL DOCUMENTO ELECTRONICO

Antes de abordar la definición de documento electrónico es preciso sentar las bases del concepto de documento en su acepción más convencional. En efecto, la palabra *documento* proviene de la voz griega *docere* (instruir), de la cual se deriva la palabra *documentum* que significa “con lo que alguien se instruye”, y que más adelante paso a ser “con lo que alguien se informa”. De acuerdo con el Grupo de estudios en Comercio Electrónico, Internet, Telecomunicaciones e Informática de la Universidad de los Andes, todo documento tiene un doble carácter: representativo y declarativo; el primero que hace “que un documento no sea necesariamente un escrito y el segundo que se refiere a actos auténticos o escritos privados con firma”². En complemento a lo anterior, Gaete González³ en su obra instrumento público electrónico establece como una de las características del documento el que este sujeta a “una materialidad que puede adoptar diversas formas” y “una función en relación al objeto al que esta destinado”. Para Javier Brown Cesar⁴ el documento se puede definir desde el plano semántico, sintáctico y pragmático, en tanto se hable de la realidad material del documento, los tipos de documentos y los autores y usuarios del mismo.

De otro lado, *el documento electrónico*, según Alicia Casas de Barrán tiene cuatro componentes: contenido, estructura, contexto y presentación. El contenido se refiere a la información, la estructura se relaciona con la forma como se organizan los datos, el contexto con otros datos o información asociada y la presentación como la apariencia del documento una vez ha sido recuperado. Todos estos

¹ De acuerdo con Celia Chaín se evoluciona desde los sistemas de información de las organizaciones a la consideración de la organización como un sistema de información

² UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Internet, comercio electrónico y telecomunicaciones. Bogotá: La universidad, 2002. Pág. 17-18

³ GAETE GONZALES, Eugenio. Instrumento público electrónico. Barcelona: Editorial Bosch, 2002, pág 47

⁴ BROWN CESAR. Javier. Elementos para una teoría bibliotecaria. México: E.N.B.A, 2000. Pág. 88-89

elementos le dan significación el documento electrónico y lo diferencian de un simple registro electrónico (conservada en un equipo o un medio de almacenamiento físico) o una base de datos.

De acuerdo con Ada Abdala⁵ un documento electrónico se puede definir como “aquel contenido integrado en un archivo informático mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para reproducir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos, políticas, etc., de una organización o una persona natural”

II. EXPEDIENTE TRADICIONAL Y EXPEDIENTE ELECTRONICO

En general puede decirse que un expediente es el conjunto de los documentos producidos y recibidos como resultado de diferentes actuaciones administrativas orientadas a *resolver* un determinado asunto o trámite de la administración. Las características básicas de un expediente son:

1. Responde a un trámite que debe ser resuelto, de acuerdo con procedimiento previamente establecidos
2. En el expediente obran diferentes instancias o dependencias que aportan documentos para resolver dicho trámite
3. Los documentos se presentan en el mismo orden en el cual se dieron las actuaciones y trámites
4. Tiene un principio y fin claramente determinados
5. Existen un vínculo indeleble de unión entre cada uno de los documentos que lo conforman
6. Los documentos de un expediente pueden ser de diferentes tipos y formatos
7. Los expedientes forman series documentales

⁵ ABDALA BARCENAS. Adalgisa. Objetivos para un proyecto de administración y gestión de documentos y archivos electrónicos. Bogotá : Archivo General de la Nación ; Comité de Gestión de Documentos, 2000 (Documentos inédito)

En cuanto al expediente informático, según Casas de Barrán⁶ el expediente electrónico “es la sucesión ordenada de documentos registrados por vía informática, tendientes a la formación de una voluntad administrativa en un asunto determinado”. Aunque en esencia puede decirse que en esta definición se presentan al menos cuatro de los elementos del expediente tradicional como son: formato, ordenación, contenido y medio o instrumento de creación; existen también dificultades que la teoría archivística aún no ha resuelto como las que se derivan por ejemplo de la ordenación de los documentos y de los expedientes, la cual solo es posible por la vía informática si bien no por la vía física.

III. LA PROBLEMÁTICA DOCUMENTAL EMERGENTE

La aparición del documento electrónico en el campo archivístico, sin mencionar el campo tecnológico propiamente dicho, ha derivado en una serie de implicaciones para archivistas, ingenieros de sistemas, abogados, administradores y otros profesionales incluidos los historiadores, en cuanto a la naturaleza del documento y su correspondiente tratamiento archivístico e informático, a la vez que ha traído serios cuestionamientos sobre la forma como deben manejarse los documentos electrónicos.

En este sentido, es evidente que el documento electrónico requiere un análisis más detenido, el cual debe ir más allá de su estructura jurídica, que dicho sea de paso ha sido la que mayor atención ha recibido en los últimos 5 años, principalmente para darle soporte a la estructura judicial y legal que tanto interesa a muchos países en diferentes partes del mundo. Entre los principales problemas que se desprenden de la introducción en las empresas del computador personal, se pueden señalar:

- Incremento en el volumen de documentos que producen las organizaciones
- Ausencia de políticas documentales frente al manejo del documento electrónico.
- Concepción minimalista del documento electrónico, representada en la falta de políticas archivísticas para su manejo.
- Ausencia de estándares documentales y altos costos del control.
- Pérdida de información.
- Desactualización tecnológica rápida, obsolescencia y débil o nula compatibilidad entre sistemas de gestión electrónica de documentos de diferentes marcas y casas de desarrollo de software.
- Problemas para la preservación de la información.
- Dificultad para aplicar los conceptos archivísticos tradicionales: orden original, procedencia, etc.

De igual forma, frente a la concepción reduccionista en el manejo de los documentos gestionados a través de aplicaciones de ofimática, los responsables del desarrollo de las plataformas tecnológicas de trabajo en grupo o individual, no han considerado la intervención de las áreas de archivo en la planeación de dichos sistemas, lo que ha llevado a adquirir soluciones informáticas ajenas a la realidad de la organización generando caos en el manejo de la información así como sobrecostos en aspectos como la migración de los documentos a nuevos soportes o plataformas, cambio en la formas de almacenamiento, dificultades en la preservación y multiplicación geométrica de documentos en formatos legibles por máquina, etc.

En el mismo sentido puede decirse que mientras en el documento tradicional impreso es directa la relación entre *documento*, *archivalia* y *archivo*, en el caso del documento electrónico, el manejo de las metadatos ha distorsionado conceptos

⁶ CASAS DE BARRAN, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío. En: Revista INFOLAC. Vol. 13, N° 4, 2000. Pág. 28

como el de expediente, serie, subserie, etc.; los cuales carecen de validez en las nuevas formas de manejo de la información empresarial.

Otro problema por resolver es el de la configuración -gracias a la informática- de un tipo distinto de organización archivística, derivada de un nuevo modelo de organización hipertextual, en donde todos los agentes activos de la organización (directivos, accionistas, empleados, clientes, usuarios, proveedores) son productores-receptores de información en formato electrónico y digital y en la cual no hay –por ahora- leyes o reglas fijas de operación en el proceso de generación, transferencia y almacenamiento de información, lo que dificulta la labor de la preservación de la memoria de las instituciones y por supuesto de la historia de la sociedad.

IV. GUIA PARA EL MANEJO DE PROGRAMAS DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Con el fin de contribuir en la formación de una base documental sólida en las organizaciones que viene trabajando con modelos de gestión de documentos electrónicos y evitar que se repitan los errores ocurridos durante la época de los main frames , en la cual se perdieron cientos de miles de datos e información valiosa para la humanidad, por una inadecuada planeación de la documentación, se requiere configurar un modelo de gestión de archivos electrónicos que integre los aportes de diferentes profesionales (archivistas, abogados, historiadores, ingenieros, etc.) y el cual debe estar caracterizado por:

- Uso de estándares
- Manejo de códigos basados en las mejores prácticas
- Guías y manuales
- Entrenamiento y soporte

Adicionalmente se requiere que el programa de administración de documentos y archivos electrónicos este basado en los siguientes principios:

- Identificable, esto significa que el programa debe ser identificable desde otros programas corporativos
- Soportado en políticas, las cuales deben estar documentadas, autorizadas y divulgadas institucionalmente
- Planeado, es decir debe obedecer a un plan en dos niveles: estratégico y operativo
- Asignado a una responsable, que tenga la función específica de planearlos, desarrollarlo y monitorearlo
- Localizado, esto quiere decir que el programa debe ser ubicado adecuadamente dentro de la estructura organizacional de la entidad
- Organizado de acuerdo con las necesidades y la estructura de la institución, la naturaleza del negocio y el ambiente tecnológico.
- Manejado por personas con habilidades y conocimiento adecuados en el campo de la información, la gestión de documentos y la informática
- Implementado en toda la organización de manera sistemática y bajo la dirección de un gerente con autoridad y autonomía.
- Mensurable regularmente, a través de procedimientos de auditoria de información

V. ALGUNAS OPERACIONES DE LA FUNCION ARCHIVISTICA EN LOS SISTEMAS DE GESTION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS

Con el fin de facilitar y garantizar el funcionamiento del programa de documentos y archivos electrónicos, es preciso definir las operaciones de la función archivística que el sistema debe proveer; estas operaciones se la gestión del documento, la retención, el tipo, la seguridad, la transferencia y la localización. En todo caso, es necesario que la oficina responsable del programa prevea que este cumpla con los siguientes requerimientos a nivel de automatización de la función archivística:

- Gestión de los Documentos y expedientes según el estado de la retención
- Gestión del documentos por tipo, según la etapa del ciclo vital (vital, activo, inactivo, permanente)
- Gestión de los documentos y expedientes de acuerdo con su localización
- Gestión del documento según el nivel de importancia y las restricciones de acceso
- Gestión de los documentos que requieren ser transferidos a medios archivisticamente más seguros
- Gestión de documentos vitales

Como política general, se debe garantizar la integridad de los documentos, protegiéndolos contra riesgos en aspectos como acceso no autorizado, pérdida, sabotaje, eliminación premeditada, cambio tecnológico, así como definir planes de recuperación en casos de desastre, medidas todas ellas necesarias para preservar la memoria de la humanidad en la era digital.

BIBLIOGRAFIA.

ABDALA BARCENAS, Adalgisa. Objetivos de un proyecto de administración de y gestión de documentos y archivos electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación; Comité de Gestión de Documentos, 2000. 15 p.

CASAS DE BARRAN, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío. En: Revista INFOLAC. Vol. 13, N° 4, 2000. 6 p.

CHAIN NAVARRO, Celia. La Gestión de Información en la Organizaciones. Murcia: Universidad de Murcia, 2000.

DAVENPORT. Thomas. Ecología de la Información. México: Oxford University Press, 1999.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Internet, comercio electrónico y telecomunicaciones. Bogotá: La universidad, 2002.

GAETE GONZALEZ. Eugenio. Instrumento público electrónico. Barcelona: Editorial Bosch, 2002.