

Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas

Luis Fernando Sierra Escobar*

RESUMEN

Abordar el tema de la organización de documentos requiere un manejo integral de la teoría archivística, pues en su planificación no influye únicamente la fase de valoración y selección, sino que también se involucran aspectos de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación.

En sintonía con dicho planteamiento, los conceptos y teorías expuestas en el presente texto condensan las experiencias del ente rector de la aplicación de la política archivística en Colombia (AGN) y de algunos teóricos nacionales e internacionales, que a criterio del autor aportan elementos de juicio frente a la organización y administración de los documentos.

Palabras clave: organización de documentos, ciclo vital del documento, gestión documental, principios archivísticos.

NOTES TO THE ORGANIZATION OF DOCUMENTS: THEORETICAL AND PRACTICAL CONSIDERATIONS

ABSTRACT

To address the organization of documents, requires a comprehensive management of archival theory, due to its planning is influenced not only by the phase of assessment and selection, but also by identification, classification, arrangement, description and installation aspects.

In line with this approach, concepts and theories presented in this text, condense the experiences of the lead entity concerning the application of archival policy in Colombia (AGN), and of some national and international theorists, who, in the author's point of view, provide judgment elements for the organization and administration of documents.

Keywords: Organization of documents, life cycle of document, record management, archival principles.

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y Candidato a Magíster en Docencia de la Universidad de La Salle. Actualmente se desempeña como profesor de tiempo completo en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en el Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle. Correo electrónico: lsierra@unisalle.edu.co.

Fecha de recepción: 15 noviembre de 2008
Fecha de aprobación: 16 de enero de 2009

INTRODUCCIÓN

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la gestión documental se define como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficaz, eficiente y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización”. A partir de la exposición de esta idea se ha empezado a configurar un interés especial, por parte de la administración pública colombiana y la entidad privada, frente a la problemática de la organización de archivos, la administración de sus documentos y la determinación de la metodología de trabajo más adecuada.

En tal sentido, el presente artículo aborda la organización de documentos en forma sistemática, y orienta al lector para establecer diferencias y similitudes con el concepto de organización de archivos, y éstos, a su vez, con el programa de gestión documental. Se debe advertir que dicho término no es sinónimo de gestión documental (GD), pero sí un elemento troncal de su configuración y funcionamiento.

En otras palabras, la *organización de archivos* (OA) tiene que ver con el “conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido” (RGA, 2003). Mientras que la *organización de documentos* (OD) se entiende como el “proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad” (RGA, 2003).

Sin lugar a dudas, el elemento conector para la GD, la OD y la OA es el llamado programa de gestión documental, que no es sino el “conjunto de instruc-

ciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) dentro de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos” (Triana, 2006).

Como conclusión, podemos inferir que la actividad cotidiana de la organización de documentos con criterios propios de la organización de archivos debe responder a los principios fundamentales de la archivística (procedencia y orden original), comprender y concatenar el concepto de ciclo de vida de los documentos con las fases de archivo (gestión, central, intermedio e histórico), y asimilar e interpretar cada una de las operaciones propias de los procesos técnicos archivísticos (producción, identificación, clasificación y ordenación, descripción, evaluación “valoración, selección, eliminación y expurgo” y difusión documental).

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Desde finales del siglo XIX, la teoría archivística empezó a configurar una estructura procedimental, en razón de los principios de fundación (procedencia y orden original), siendo éstos la base sustancial sobre la cual se ampara la propuesta, construcción y actualización de las denominadas herramientas de archivo¹ y control documental.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Según el principio del orden original, “los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la ac-

1 Entiéndase por *herramientas archivísticas* instrumentos de consulta: “documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de éstos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos del que deriven los instrumentos se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valoración e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)” (AGD, 2001).

tividad oficial de la dependencia que los manejó” (Miller, 1998); es decir, que se debe respetar la relación causa-efecto de los documentos, “pues existe un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno que concluye. El principio del orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios de la producción documental (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia y cuáles le siguen a éste hasta finalizar” (Jiménez, 2003). La aplicación del principio del orden original, para la elaboración de los cuadros de clasificación, las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, permite identificar los tipos documentales y su relación con las series y subseries documentales establecidas.

En contraste “con el énfasis que el principio de procedencia coloca en los creadores de los documentos y en las funciones, el orden original se relaciona principalmente con el mantenimiento de la documentación y los sistemas de archivo” (Miller, 2008).

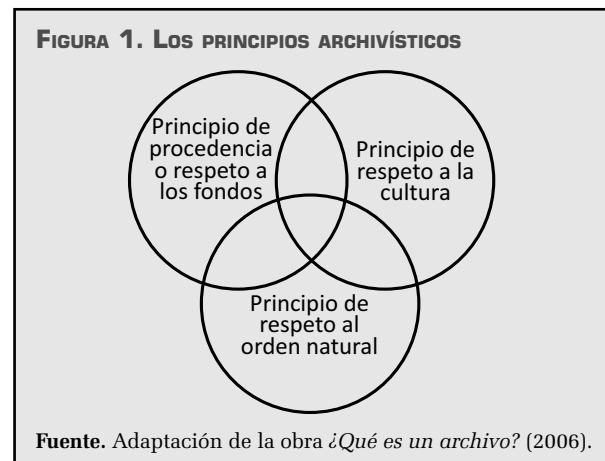
Reconocemos, entonces, que son dos enfoques los que afectan a documentos, creadores, productores y custodios. En este orden de ideas, y en palabras de la maestra Antonia Heredia (2006), el *principio de procedencia* es aquel que determina la clasificación, la ordenación, la descripción, la difusión, permitiendo previamente la identificación y facilitando la valoración, y el del *ciclo vital de los documentos*, es el que lleva a la concepción de una gestión documental integrada sin perjuicio del establecimiento de redes de archivos² que van a funcionar como sucesivas residencias de documentos, según la edad de éstos.

2 Siguiendo el glosario de la obra *¿Qué es un Archivo?* (2006), para el concepto de “redes de archivos”, no hay una definición unánime. Para la maestra Antonia Heredia, es una sucesión de archivos para atención de los documentos según su edad (archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio, archivo histórico) que facilita la integración de la gestión documental. Para otros autores es una agrupación de archivos de características similares que actúan coordinadamente (Red de archivos comarcales).

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Según este principio, “cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede” (AGN, 1995); es decir, “que se debe respetar el origen de los fondos y mantener agrupados los documentos sin mezclar los unos con los otros. Los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública o privada, una persona o familia deben situarse respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad” (Cruz Mundet, 1996).

El principio de procedencia o “principio de procedencia de los fondos” también se define como la operación mediante la cual se mantienen separados y perfectamente identificados y delimitados los fondos de una institución, de los de otras” (Núñez, 1999). El principio de procedencia se constituye en un fundamento de la función archivística; su entendimiento y aplicación en el proceso de elaboración de los cuadros de clasificación, tablas de retención y tablas de valoración, permite identificar las diferentes agrupaciones documentales³ que constituyen el fondo documental de la entidad.



3 De acuerdo con el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN), las **Agrupaciones Documentales** son “el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales” (Godoy, Hernández & López, 1995).

De acuerdo con las ideas anteriormente expuestas y partiendo del nuevo enfoque que ha tomado la archivística iberoamericana, a continuación se presenta un conjunto de subprincipios, complementarios al principio de procedencia, que orientan al lector del presente artículo en la organización de documentos, el que, a su vez, ha sido acopiado y hondamente desarrollado en la obra de la archivera M. Paz Martín Pozuelo (1996).

PRINCIPIO DE DESTINO

Todo documento debe ser devuelto al grupo de archivo al cual se destinó de acuerdo con su naturaleza.

PRINCIPIO DE LA ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA

Un grupo de archivo es un todo; es la estructura históricamente determinada que no debe ser alterada por un sistema de ordenamiento ajeno a este grupo de archivos.

PRINCIPIO DE RESTITUCIÓN

Cuando se reordena un grupo de archivos, en primer lugar, se debe restablecer el orden que ya existía en este grupo, después pueden introducirse las mejoras de acuerdo con las principales ideas subyacentes a ese orden.

PRINCIPIO FUNCIONAL

Las divisiones, tanto en la creación como en el ordenamiento de un grupo de archivo, se determinan por las subdivisiones de la tarea de la agencia o la persona que origina o crea un grupo de archivo.

PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN

Tanto en la creación como en el reordenamiento de un grupo de archivo, los subgrupos se derivan, por un lado, de la organización de la agencia creadora y,

por el otro, de la organización de la administración de la agencia.

PRINCIPIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Ver principio de organización.

PRINCIPIO DE PERTINENCIA

Tanto en la creación como en el ordenamiento de los grupos de archivo, los ítems deben ordenarse de acuerdo con los temas a los cuales pertenecen, sin tener en cuenta su destino ni su procedencia.

PRINCIPIO DE RESPETO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Un fondo de archivo debe conservar o recibir una clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado.

PRINCIPIO DE RESPETO DEL ORDEN ADMINISTRATIVO

Principio de teoría archivística según el cual los archivos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen.

Como acabamos de ver, no hay una posición única para los principios fundamentales de la disciplina archivística, lo que determina la diversidad de planteamientos. Se puede concluir substancialmente que la archivística no es una camisa de fuerza, sino que, por el contrario, como método que se ha ocupado de la organización de documentos a lo largo de varios siglos, busca brindar al profesional en ciencias de la información una inmensa gama de posibilidades para la adaptación, aplicación y nuevo desarrollo de los preceptos fundamentales de la teórica clásica, y empezar a cimentar una verdadera base teórica sólida⁴.

⁴ Aunque la archivística existe desde hace cientos de años, el establecimiento de una base teórica sólida se dio hacia mitad del siglo XIX, lo cual no quiere decir que con anterioridad no hubiera una metodología; existía, pero dependía de las costumbres

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos generados por una institución atraviesan por distintas fases según su edad, en las que varían sus valores, el tratamiento que reciben y el servicio que dan (Dupla del Moral, 1997). No obstante, se debe aclarar que no existe unificación total, nacional o internacional, con respecto a este apartado, pues dependiendo del criterio de cada autor y de la posición asumida por cada país se manejan tres o cuatro fases respectivamente.

Independientemente del número de fases, es importante aclarar que el profesional en información debe trabajar de la mano con los creadores y productores de documentos, para que los documentos inicien su proceso en la vida de las organizaciones de acuerdo con parámetros normalizados, atraviesen de un modo transparente y previamente definido por las diferentes etapas del ciclo de vida y, al final, la historia disponga qué documentación se conservará, previo proceso de valoración.

Para efectos de contextualización se presentan a continuación ambas posiciones (tres o cuatro fases). Sin embargo, en el ámbito nacional el criterio válido es el de tres fases.

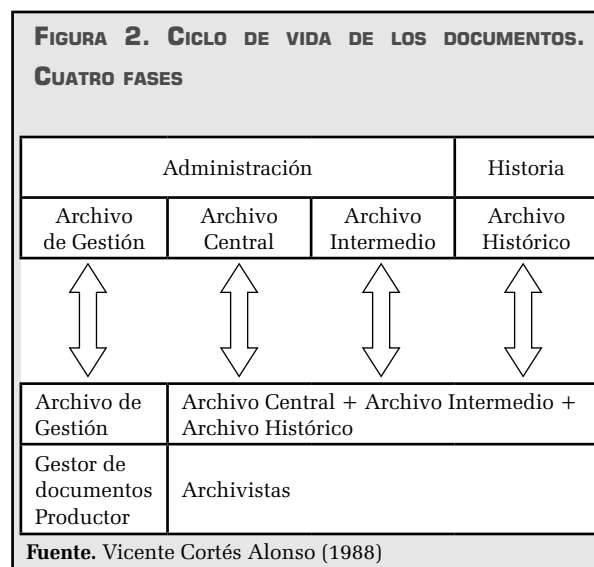
CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS. CUATRO FASES

En el ciclo de vida del documento intervienen de manera directa la administración y la historia, las que se interrelacionan con los documentos en sus diferentes fases. Los documentos nacen y se desarrollan con la administración (archivo de gestión, central e intermedio), y culminan con la historia (archivo histórico). Por su parte, los gestores de los documentos (productores) son quienes manejan los documentos

administrativas de cada país o zona geográfica de influencia y a su vez de las creencias o costumbres del profesional en información o el encargado de la documentos.

en el archivo de gestión y los archivistas en el archivo central, intermedio e histórico; la anterior posición no excluye el trabajo de normalización que deben realizar los archivistas en el archivo de gestión, por cuanto los documentos deben controlarse desde su creación hasta su disposición final.

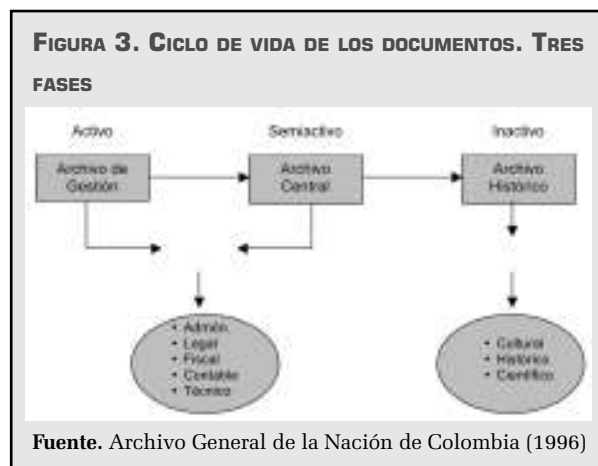
Así que en lo referente a un sistema integrado de gestión de documentos, Rodríguez (2003) afirma que éste “debe ocuparse de todo lo que suceda a los documentos de la organización, a través de todo el ciclo vital, es decir, desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio para cumplir las actividades de la entidad, hasta su conservación o destrucción”.



CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS. TRES FASES

La Ley 594 de 2000, en su Artículo 23, Formación de archivos, establece que, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; es decir, que los documentos nacen en el archivo de gestión como resultado de las funciones administrativas que se ejecutan en las organizaciones, pasan al archivo central y, una vez finalizado su

trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta, y prosiguen al archivo histórico aquellos que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura (RGA, 2003). La carencia de la figura de Archivo Intermedio deja el control de la documentación en manos de las entidades que la nación puede llegar a requerir para evidenciar o solucionar acciones administrativas del pasado que se reactiven en el futuro.



ETAPAS DEL ARCHIVO

En párrafos anteriores se analizó cómo los documentos están íntimamente relacionados con el concepto de *ciclo de vida* y cómo éste puede ser analizado desde una perspectiva triple o cuádruple; en tal sentido, el proceso de organización de archivos involucra el trabajo individual o colectivo para cada una de las etapas (Gestión, Central, Intermedio, Histórico), con sus correspondientes documentos (simples, compuestos, o ambos). A su vez, es posible inferir que es necesario un tratamiento archivístico, en forma particular para cada una de estas etapas y una serie de aspectos propios de su campo de acción, siendo éstos⁵:

5 Las Fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico que son objeto de estudio en el presente texto, corresponden a la reflexión que el autor propone en su artículo “Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación (CCD)” (CÓDICE, 2006).

1. **Archivo de Gestión.** Esta etapa de archivo es “aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten” (RGA, 2003). En otras palabras, los documentos que se albergan allí se encuentran en forma individualizada (*tipos documentales*) y no en agrupaciones (*series o sub-series*), por lo menos en su fase de producción y tramitación. Existen dos vías para la gestión: en primera instancia, las comunicaciones recibidas, y, en segunda, las comunicaciones enviadas tanto internas como externas a la unidad administrativa⁶.

2. **Archivo Central.** Esta etapa de archivo se concibe como la “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general” (RGA, 2003). Es conveniente destacar entonces que en esta etapa de archivo la documentación no es producida, sino trasladada por los archivos de gestión en dos vías: la primera vía busca descongestionar, por costos, los archivos de gestión, cuya transferencia no presenta una organización a priori de sus documentos. Y en la segunda vía, en donde los documentos que son transferidos, ya con un criterio de organización previo, sustentando la existencia de valores primarios y con unas características propias, asociadas a los valores secundarios.

Por otra parte, es importante mencionar que en los archivos centrales no se administran los documentos sueltos, como sí ocurre en los archivos

6 Siguiendo la propuesta de Reglamento General de Archivos para el Distrito Capital (2001), las unidades administrativas son una unidad técnico-operativa de una institución.

de gestión, y, por el contrario, en este tipo de archivos, toda la documentación se encuentra integrada en agrupaciones documentales.

- 3. Archivo Intermedio.** La tercera etapa del ciclo de vida del documento corresponde a este segmento, y de acuerdo con lo expuesto por el bibliotecólogo y archivista Juan Carlos Sierra (2006), quien sigue los planteamientos de Michel Duchon, el archivo intermedio está conformado por los documentos que han dejado de ser considerados como archivos corrientes, pero que no pueden, en razón de su interés administrativo, ser objeto de selección y eliminación. A pesar de que esta figura no se encuentra totalmente difundida internacionalmente, y de que para algunos autores su definición presenta similitudes con la de archivo central, su principal diferencia radica en que el archivo intermedio no hace parte de las entidades y, por consiguiente, no se encuentra supeditado a las políticas y directrices de organizaciones. Adicionalmente, dispone de la jerarquía y recursos para cumplir con su misión institucional.

A pesar de que en la archivística nacional no existe uniformidad total entre los conceptos de archivo central y archivo intermedio, estos dos conceptos deben ser manejados independientemente, por cuanto su función es diferente. Además, en el ámbito internacional se ha demostrado la necesidad y ventajas prácticas de manejar las dos figuras:

Función administrativa: el archivo intermedio descongestiona los archivos centrales y evita la pérdida de información, pues, a diferencia de estos últimos, no se encuentra supeditado a la visión que cada entidad le quiera aplicar. En la realidad nacional, a pesar de que la legislación establece que el archivo debe depender de una unidad administrativa de alto nivel; dentro de

muchas organizaciones, el archivo no dispone del posicionamiento necesario para liderar y trascender los procesos archivísticos más allá de lo que implican las obligaciones legales.

Función técnica: el archivo intermedio asegura que los documentos de las entidades sean conservados y protegidos de acuerdo con parámetros normalizados adecuados, y que la documentación se encuentre bajo el control de una entidad en la que misión, visión y planeación estén enfocadas en asegurar la recuperación de la información.

- 4. Archivo Histórico.** Se define como “aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura” (RGA, 2003). Hablar de este tipo de archivos significa tratar con documentos que han sobrepasado los periodos de tiempo o años de existencia preestablecidos en cada país, por lo que se suele pensar que esta unidad sólo almacena documentos antiguos. Sin embargo, para convertirse en un archivo de esta índole, debe tener una característica fundamental: que los documentos que se albergan allí no sean propiedad de ninguna persona ni entidad; sino la memoria colectiva de toda una nación. Así que sólo un pequeño porcentaje cumple con este requisito, de ser histórico, que corresponde a los documentos que se analizan y valoran desde una perspectiva pasada, presente y futura para la administración, la investigación en diversos campos, y la consolidación de la identidad cultural de un pueblo.
- 5. Colecciones.** Aunque no sea ésta una etapa propiamente dicha del concepto de ciclo de vida, es pertinente a los fines del presente artículo y por ello se incluye, ya que muchos de los archivos

—que conocemos o custodiamos actualmente— cuentan con una o varias unidades documentales⁷ que se ajustan completamente a esta categoría. Para efectos de una mayor comprensión del concepto, diremos que la colección es “un conjunto de documentos de distinto origen, fecha, lugar y contenido acumulados de manera artificial, luego de haber sido extraídos de su contexto natural” (Cárdenas, 2004). En consecuencia, las colecciones se subdividen en dos formas de agrupamiento particular, a saber:

5.1 Colección documental. Se denomina así al conjunto de documentos reunidos según “criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista, etcétera) y que por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia” (DTA, 1995). Bajo este enfoque se encuentran aquellas unidades documentales que, naturalmente, no responden a una actividad administrativa⁸, pero sí a una acción de tipo personal. Como ejemplo de esta clase de colección, se encuentran los documentos particulares de personalidades destacadas en la vida nacional o institucional por sus cualidades, desarrollos o intereses propios en un área del conocimiento.

5.2 Colección facticia. Se refiere al conjunto de documentos “reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés” (DTA, 1995). En este segmento se incluyen las denominadas *exposiciones documentales*, concebidas por algunas de las

unidades documentales que pertenecen a un fondo, que son retiradas de la agrupación a la que pertenecen naturalmente, por un periodo de tiempo determinado, para su socialización al público, pero no pierden su condición original de creación, y deben ser reintegradas al lugar al que, evidentemente, pertenecen, tras haber finalizado su objeto de estudio.

De ahí que sea importante que exista articulación entre las etapas de archivo (gestión, central, intermedio, histórico), las unidades documentales (simples y compuestas) y las colecciones (naturales o artificiales), en razón de que los tres elementos anteriormente referidos forman parte de una unidad mayor denominada Sistema Archivístico Institucional (SAI).

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Siguiendo las orientaciones del profesor Luis Fernando Jaén, de la Universidad de Costa Rica (2006), en las que señala que los procesos técnicos “son todas aquellas operaciones propias de la archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades y cuyo objeto de aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de información en forma expedita, para los fines que les sean útiles”, a continuación se describen en forma sucinta las principales características de cada uno de estos procesos técnicos⁹:

- **Producción:** cuando se habla de esta operación, es muy común encontrar que la función básica se concentra en “la producción de comunicaciones, formatos, informes y demás actos administrativos, en cualquier soporte y que obedecerán a modelos normalizados en los que se considere

7 La maestra Antonia Heredia (2006) define la Unidad Documental como: la unidad menor reconocida en la Archivística de hoy. Es sinónimo de documento de archivo y como él, puede ser simple y compuesta. Es la unidad básica de una serie y de una colección. Su composición no le hace perder su unidad, lo que debiera determinar un único nivel de descripción para ella y no dos.

8 Una actividad es la “diversificación de una función. Suelen estar reguladas por normas de procedimiento o prácticas de uso. Cada actividad está constituida por una sucesión de actuaciones similares. El testimonio documental de la actividad es la serie” (Heredia, 2006).

9 Dichas operaciones fueron sistematizadas y desarrolladas por el autor, en su obra *Guía práctica para la difusión de productos de archivo: una aproximación al desarrollo de la sexta etapa del programa de gestión documental (PGD)*, 2007.

el cumplimiento de las normas concordantes a su producción, la facilidad de diligenciamiento y generación controlada de copias” (AGD, 2001). Dentro de los productos básicos que se elaboran e implementan en la organización de archivos, se encuentran: el Manual de Identidad Corporativa, el Manual de Formas Institucionales, el Asistente Secretarial (plantillas electrónicas), etc.

- **Identificación:** actividad que “consiste en una operación previa a la clasificación y que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones” (Dupla del Moral, 1997). Dentro de los productos básicos que se van a elaborar e implementar en la organización de archivos, se encuentran los cuadros de clasificación, el repertorio de series, cartillas explicativas de series documentales, bancos terminológicos, capacitaciones, etc.
- **Clasificación y ordenación:** la organización de documentos se puede considerar como la raíz de todo el proceso archivístico. En este punto se encuentra la articulación e implantación coherentes del Programa de Gestión Documental, que se define como “la etapa del proceso técnico en que la documentación acopiada y conservada deberá ser organizada, permitiendo que cada uno de los documentos esté donde deba estar, integrando un todo orgánico. Esta función técnica pasa por las siguientes fases: clasificación, ordenamiento, y procesos complementarios como la identificación, la rotulación, legajamiento y archivamiento” (Cárdenas, 2004). Dentro de los productos básicos que se elaboran e implementan en la organización de archivos se encuentran: instruc-

tivo para la organización de archivos de gestión, boletín de transferencias documentales, cartilla de organización de archivos electrónicos, demo virtual, copias de seguridad, etc.

- **Descripción:** hasta hace pocos años, se consideraba que esta etapa tenía como esencia la búsqueda en los fondos documentales, y que su orientación era la de suplir la actividad de difusión documental; sin embargo, esta concepción ha cambiado, y hoy se define como el mecanismo que “consiste en confeccionar registros, asientos en fichas, libros o listas de la documentación, que hay en uno o varios archivos, para facilitar la consulta, localización, control y permitir al investigador su fácil consulta” (Cárdenas, 2004). Dentro de los productos básicos que se elaboran e implementan en la organización de archivos, se encuentran inventarios, guías, índices, catálogos, bases de datos y folletos de aplicación de normas (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF, ISDIHA, EAD, EAC), etc.
- **Evaluación:** esta fase en el Programa de Gestión Documental es crítica, puesto que supone la respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿quiénes evalúan y eliminan?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿cómo? Estos interrogantes comprenden actividades de valoración, selección, eliminación y expurgo. Dentro de los productos básicos que van a ser elaborados e implementados en la organización de archivos se encuentran las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), las fichas de valoración de series y las actas de eliminación, etc.

Valoración: es definida como la fase del tratamiento archivístico que consiste en “analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de

transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (La Torre Meriño & Martín Palomino, 2003).

- **Difusión:** para la última operación del PGD, simplemente diremos que “la difusión de archivos es el mecanismo que permite lograr un mayor acercamiento e interacción entre estos y los clientes reales y potenciales, así como la proyección en el entorno interno y externo, con lo cual se obtiene el reconocimiento, presencia, credibilidad, valía y posicionamiento como centros de información para la gestión administrativa, la dinamización cultural, social y el ocio” (Jaén García, 2006). Dentro de los productos básicos que van a ser elaborados e implementados en la organización de archivos, se encuentran: páginas web, boletines, publicaciones de archivos, capacitaciones, exposiciones, visitas virtuales, etc.

HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Hemos visto hasta el momento los principios básicos de la archivística, el ciclo de vida del documento, las etapas de los archivos y los procesos técnicos propios de éstos. Es de advertir, entonces, que todo archivo, que planea la organización de sus documentos, debe transformar los conceptos antes mencionados y llegar a configurar unas herramientas básicas que le permitan una correcta gestión de los documentos y una adecuada administración de archivos. En consecuencia, se puede afirmar que las herramientas mínimas para la organización de documentos son las siguientes:

- **Cuadro de clasificación:** instrumento que permite una correcta identificación y jerarquización

del total de niveles¹⁰ presentes en la estructura de un fondo y sirve de guía para la separación in situ de dichos niveles y de orientaciones prácticas a la hora de ubicar y marcar los expedientes.

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** las TRD son el instrumento que se forja a partir de la elaboración de un Cuadro de Clasificación y no a la inversa. Su propósito es facilitar los procesos de las transferencias documentales (primarias y secundarias) y servir de guía para la conservación de las series documentales realmente necesarias y la eliminación de las que no lo son; y no nos referimos a la eliminación indiscriminada de las series facilitativas o generales.
- **Cuadro de Organización de Fondos:** concepto de reciente aparición en el argot archivístico colombiano, pero de larga tradición en el continente europeo. Su creación obedece a las necesidades latentes de aquellos fondos de antigua data, o que han sufrido uno o varios procesos de intervención archivística y con calificación no satisfactoria. En tal sentido, es muy difícil la reconstrucción de los principios formales de los archivos y en este caso se prefiere documentar la estructura original de cómo fueron organizados dichos fondos: excelente, bien, regular, mal, no satisfactorio, etc.

Por esta razón, no es conveniente la aplicación concreta de los procesos técnicos archivísticos, pues su intervención podría disgregar aun más la estructura archivística y trastocar en mayor grado las relaciones de los documentos con su fondo. Se debe advertir que dichos fondos han sido objeto de organización bajo un criterio particular, bien sea la época histórica, la funcional-

10 Entiéndase por “Niveles” las doce (12) agrupaciones documentales presentes en la Descripción Multinivel y que corresponden a: Archivo, Grupo de Fondos, Colección, Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Fracción de Serie, UD Compuesta, UD Simple, Elemento Asociado.

dad del sistema administrativo o el capricho del funcionario de turno, entre otros.

- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** técnicamente, resultado de los Fondos Acumulados¹¹. Instrumento que permite evaluar las agrupaciones (series o asuntos) a partir de unas cualidades individuales y no colectivas como las TRD, pues cada uno de los expedientes que integran el fondo, poseen unas características (internas y externas) particulares y únicas en su elaboración. Por lo que se requiere que toda Tabla de Valoración tenga, como requisito, la elaboración a priori de un cuadro de clasificación por cada uno de los periodos definidos en la estructura orgánica. Visto así, podría considerarse la elaboración de una TVD a partir de los Cuadros de Organización de Fondos y no de los Cuadros de Clasificación, pues los primeros presentan como cualidad innata el manejo particular para cada uno de los casos, y no transversal, como lo recomienda el segundo instrumento

CONCLUSIONES

Comprender el corpus teórico de la organización de documentos no es tarea sencilla de cumplir, pero tampoco es imposible. Las ideas expuestas a lo largo de este trabajo simplemente tuvieron como objetivo

primordial llamar la atención del lector por medio de la exposición y síntesis particular de unos conceptos cardinales propios de la labor archivística, con lo cual se abrió la puerta para realizar una investigación más profunda y coherente de la labor que desarrollamos diariamente.

Por otra parte, como ya se mencionó, la organización de documentos tiene una historia aún sin documentar, escribir y contar, pues, no en vano, los archivos son sitios de larga data y fuentes históricas para la humanidad. Así que la pregunta que surge ahora es: ¿sabemos lo que tenemos por decir y por hacer, cuando nos encontramos a las puertas de una administración orientada a un mundo digital?

Finalmente, la archivística no es una camisa de fuerza, por el contrario, es una disciplina que se adapta y adecúa a una realidad institucional; no reconoce dogmas, pero sí buenas prácticas (ISO 15489), su esencia es la lógica y la articulación con el medio, no su soporte ni una moda tecnológica; su campo de acción son los archivos con sus documentos, y no la aplicación indiscriminada de nuevas tendencias administrativas.

11 Según el Manual de Organización de Fondos Acumulados (2004), este tipo de fondo son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico determinado de organización y conservación.

BIBLIOGRAFÍA

- Heredia Herrera, A. (2006). *¿Qué es un archivo?* Asturias: Ediciones Trea.
- Cárdenas Ayaipoma, M. (2004). *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima: Fondo Pro Archivo.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (1995). *Organización de documentos de archivo*. Bogotá: El Archivo.
- _____. (2003). *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción.
- _____. (1996). *Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa*. Bogotá: Archivo general de la Nación de Colombia.
- _____. (1996). *Manual de organización de fondos acumulados*. Bogotá: Archivo general de la Nación de Colombia.
- _____. (2003). *Reglamento General de archivos* (3ª ed.). Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Cruz Mundet, J. (1994). *Manual de archivística* (3ª ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez.
- Dupla del Moral, A. (1997). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores: en las oficinas municipales*. Madrid: Marcial Pons.
- Jaén García, L. (2006). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. San José, C.R.: Editorial Universidad de Costa Rica.
- _____. (2006). La difusión como estrategia para la proyección de los archivos. Ponencia presentada en la Primera Convención Internacional de Archivistas-COINDEAR, Argentina.
- Mille, F. (1998). *Ordenación y descripción de archivos y manuscritos*. Traducción de Celso Rodríguez. Santafé de Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ministerio de Cultura. (1995). *Diccionario de la terminología archivística*. Madrid: El Ministerio.
- Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. España: Ediciones Trea.
- Pozuelo Campillos, M. (1996). *La construcción teórica en archivística: El Principio de Procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Rodríguez, W. (2003). Presentación curso TRD. *Metodología para la implementación de una Tabla de Retención Documental*. Bogotá: Sociedad Colombina de Archivistas.
- Sierra Escobar, J. (2006). Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental (TRD). *Trabajo de Grado*. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Bogotá: Universidad de La Salle.
- Sierra Escobar, L. (2006). Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD). *Códice. Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación*. 2. 2 (pp. 83-96).
- Sierra Escobar, L. & Celis Ávila, A. (2007). *Guía práctica para la difusión de productos de archivo: una aproximación al desarrollo de la sexta etapa del programa de gestión documental (PGD)*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires: Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires.
- Triana Torres, J. (2006). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.