

Plan director para archivos municipales

*Marisol Fucci*¹

Resumen

Se describe una propuesta de un plan director para archivos municipales, que prevé contribuir en forma efectiva en la ejecución, organización y puesta en marcha de los archivos municipales. Para tal efecto, se consideró la experiencia que existe en la Universidad de Zaragoza, España. La propuesta detalla, de manera estructurada, las actividades técnicas a realizar para alcanzar los objetivos y metas que se plantea el sector público, en cuanto la organización y conservación de los archivos municipales. Se describen los procedimientos mínimos para su ejecución, mediante un cronograma de actuación y estimación de costos; así como, los responsables de su ejecución. Esta propuesta está fundamentada en el mantenimiento y cuidado que debe tener la producción documental de los archivos municipales, por ser estos elementos soportes vitales que reflejan la trayectoria y desenvolvimiento de la sociedad.

Palabras clave: archivos municipales, producción documental, conservación de archivos municipales.

Recibido: 28-09-05 Aceptado: 12-11-05

¹ Lic. en Archivología. Magister Gerencia de empresas mención servicios administrativos. Aspirante al Doctorado de Ciencias Humanas.

Directing Plan for Municipal Archives

Abstract

This piece of writing describes a proposal for a directing plan for municipal archives, hoping to effectively contribute in the execution and organization of municipal archives. For such purposes, the experience of *Universidad de Zaragoza*, Spain was considered. The proposal details, in a structured fashion, the technical activities to perform to achieve the goals set up by the public sector, regarding the organization and conservation of municipal archives. The article describes the minimal procedures for its execution, through a chronogram of action and cost estimation, as well as those responsible for its execution. This proposal is based upon the services and care that documental production of municipal archives must have, because these are vital elements for society's development.

Key words: municipal archives, documental production, municipal archives conservation.

Planteamiento General

Los Archivos Municipales son parte esencial de la vida histórica de la nación, además cumplen diversas funciones entre ellas, el servicio y atención al público; al cual, se le debe dar acceso a toda documentación de su interés; es por ello, que se prevé la definición de un plan director que logre satisfacer de manera exacta, oportuna y segura la información requerida por los mismos. El plan director, es una experiencia tomada de la Universidad de Zaragoza España; quienes a través de su departamento de documentación e información, se han preocupado por apoyar de manera concreta, la organización y conservación de los archivos municipales.

El modelo para el Plan Director, se concibe desde un enfoque de programación técnica sobre las actividades a realizar para la organización de un archivo municipal, es un instrumento guía, que se estructura en cinco partes fundamentadas en:

- Una introducción, que recoge los motivos y fin del plan, los objetivos generales y los objetivos específicos relacionados con el archivo, sus fondos y necesidades de gestión.
- En la exposición de las actividades a realizar en cada una de las etapas de que consta todo el plan; planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados. Las actividades, el costo y el calendario de cada fase se detallan de modo diferenciado para cada una de las necesidades que afronta el plan, las cuales corresponden a las tres funciones fundamentales de un archivo: conservación de los documentos, organización documental, disponibilidad de los documentos y difusión de la información.
- En la descripción de las actuaciones o actividades técnicas que se proponen realizar dentro de esas tres principales funciones, para alcanzar los fines propuestos. Se exponen los objetivos específicos y las tareas que se deben realizar para conseguirlos.

- Se especifican de los recursos humanos y materiales que se necesitan, para efectuar las actividades propuestas para el desarrollo del plan director. En tal sentido, se prevé que los recursos serán utilizados específicamente, en remodelaciones constructivas del espacio físico, adquisición de material para la organización documental, equipos tecnológicos y captación, contratación y formación del recurso humano necesario.

- En la última parte, se proponen diferentes recomendaciones y sugerencias a seguir por el archivo, para lograr conjugar esfuerzos y estrechar relaciones de cooperación institucional que le permitan, aminorar los costos y lograr beneficios mutuos.

Objetivos Generales

- Definir acciones que permiten la organización de los fondos documentales generados por los Archivos Municipales.

- Proponer un modelo para la organización de un archivo municipal.

Objetivos Específicos

Conservación:

- Adecuar la estructura física; asignada para el resguardo de la documentación según normas de conservación, como estrategia para el resguardo de la documentación.

- Adquirir equipos de almacenamiento que garanticen el fácil acceso y la adecuada conservación de los documentos.

- Definir normas y políticas para la creación de planes de emergencia, traslados, uso y manipulación de los documentos municipales.

- Diseñar un programa de reproducción documental.

Organización Documental:

- Centralizar los fondos del Archivo Municipal.

- Elaborar sistemas de clasificación, ordenar, describir y almacenar los documentos.

- Identificar, fondos, secciones y series documentales.

- Valorar y seleccionar la documentación conservada en el archivo Municipal.

- Redactar manuales sobre normas y técnicas para la organización y tratamiento documental.

Difusión y disponibilidad de información

- Diseñar y desarrollar la programación, instalación y evaluación de un programa informático para la gestión del Archivo.

- Ofrecer a los usuarios, la edición electrónica de los instrumentos descriptivos de los fondos documentales.

- Analizar, diseñar y desarrollar, servicios de información electrónica soportados por el uso de la *World Wide Web* WWW.

A continuación se observan en el **Cuadro 1**, **Cuadro 2** y **Cuadro 3** las etapas definidas para el desarrollo del Plan Director.

Cuadro 1

Etapas del Plan Director para los Archivos Municipales *En Materia de Conservación*

1. Planificación	2. Ejecución y Seguimiento	3. Evaluación
<ol style="list-style-type: none">1. Informes sobre la adecuación de la estructura física, donde se conservan los documentos.2. Informe y presupuestos sobre el equipo de almacenamiento de los documentos, más recomendable y seguros.3. Informe para el diseño de un programa para la reproducción de fondos.	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo y puesta en marcha sobre la adecuación del espacio físico donde se resguardan los documentos.2. Adquisición de equipos de almacenamientos adecuados para los fondos.3. Reproducción de Fondos:<ol style="list-style-type: none">a. Formación de técnicos o contratación de los mismos.b. Compra, alquiler o utilización de un servicio externo, para el equipo necesario.4. Programa de limpieza, evaluación y control del estado de conservación de los documentos.5. Redacción de normas, para reglamentos de manipulación y uso de los documentos. Planes de emergencia y traslados.	<ol style="list-style-type: none">1. Informe final detallado de control de calidad de las actividades desarrolladas, o presentación y exposición del mismo a las autoridades respectivas.

Fuente: Fucci (2005).

Cuadro 2

**Etapas del Plan Director para los Archivos Municipales
 En Materia de Organización Documental**

1. Planificación	2. Ejecución y Seguimiento	3. Evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de evaluación sobre la situación actual de la Alcaldía Municipal, para determinar el volumen documental, los fondos, la de organización de los mismos, y determinar los recursos humanos necesarios. 2. Informe sobre la recuperación y centralización de los fondos. 3. Informes de evaluación de los documentos existentes en el archivo, para proceder a su almacenamiento y resguardo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación, ordenación, descripción y apertura de la unidad de instalación de los documentos. 2. Identificar los fondos, series y documentos para determinar el órgano productor sus funciones y actividades, para luego detallarlas en el cuadro de clasificación del fondo del archivo municipal. 3. Estudio de los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer plazos de conservación en los de archivos de gestión. 4. Selección de la documentación, en función a los resultados de la fase de identificación y valoración, documentos transitorio-documento permanente o histórico. 5. Realización de un cronograma de tiempo de conservación y transferencias de los documentos, de los archivos de gestión al archivo central. 6. Redacción del manual interno de normas técnicas, para la organización y tratamiento documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final detallado sobre el control de calidad de las actividades desarrolladas, o presentación y exposición del mismo a las autoridades respectivas.

Fuente: Fucci (2005).

Cuadro 3
Etapas del Plan Director para los Archivos Municipales
En Materia de Acceso y Difusión

1. Planificación	2. Ejecución y Seguimiento	3. Evaluación
<p>1. Informe sobre las características de una aplicación informática, para la gestión del archivo adaptada a las necesidades de los usuarios del Archivo Municipal.</p> <p>2. Informe sobre la aplicación informática más adecuada, para la construcción de instrumentos descriptivos, que faciliten el acceso electrónico de manera sencilla y rápida al usuario.</p>	<p>1. Diseño, programación, instalación y evaluación de una aplicación informática para la gestión integral del archivo.</p> <p>2. Edición electrónica de instrumentos descriptivos:</p> <ul style="list-style-type: none">· Control y normalización de los puntos de acceso a la información documental.· Codificación y edición en soporte óptico de los instrumentos descriptivos.· Codificación y edición en soporte óptico de la documentación relevante. <p>3. Diseño y desarrollo de un servicio de información electrónico de archivo multimedia tipo <i>World-Wide-Web</i>.</p>	<p>1. Informe final detallado de control de calidad de las actividades desarrolladas, o presentación y exposición del mismo a las autoridades respectivas.</p>

Fuente: Fucci (2005).

Actividades en materia de conservación

El proceso de conservación, orientado hacia los fondos documentales, se constituye en una de las principales funciones que ameritan realizarse continuamente en los archivos, se considera que a través de éste se facilite la disponibilidad para acceder a la producción documental que data de años anteriores y a su vez prevé la producción actual.

La conservación de documentos, además del uso y técnicas específicas; también, es soportada por el uso de las tecnologías de información, ambas se ponen en práctica para conseguir el fin último, garantizar la preservación permanencia y durabilidad de los fondos documentales generados en los archivos municipales. Asimismo, resulta muy acertado adoptar en éstos archivos desde su creación la conservación preventiva; cuyo fin, es prever el deterioro a los que puedan estar expuestos los documentos.

La adecuada estructura del plan de conservación y preservación debe contemplar los siguientes aspectos:

- **Espacios físicos:** bien distribuidos, materiales de construcción o adecuación especializados, depósitos bien equipados y estructurados, mantenimiento de iluminación, temperatura y humedad relativa; así como también, corregir o eliminar, la contaminación, los insectos, y los roedores. Asimismo, crear sistemas de seguridad contra robo y posibles sucesos de incendio.

- **Equipos de almacenamiento:** las estanterías deben presentar ciertas características

de diseño para la protección e inocuidad de los documentos, solidez y manejo cómodo.

- **Planes de emergencia:** la correcta conservación de los documentos requiere, además de instalaciones, equipos o mobiliario adecuados, la adopción de un plan de emergencia para controlar y disminuir factores que puedan poner en peligro la integridad de los fondos documentales; así como, de los recursos humanos; se destacan: incendios e inundaciones.

- **Técnicas utilizadas para transferir la documentación a otro soporte:** esta actividad debe ser realizada con el uso de técnicas especiales; considerando que el uso de los procesos de reproducción, microfilmación y el grabado en disco óptico, de la documentación sin las respectivas medidas de manipulación podrían ocasionar daños irreparables.

- **Aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información:** la aplicación de los recursos tecnológicos en el trabajo archivístico, además de mejorar los procesos, garantizan una herramienta efectiva en la preservación documental, considerando que ésta permite disminuir notablemente la manipulación del documento original.

Metodología propuesta para desarrollar un plan de preservación

Este proceso se fundamenta en tres fases de actuación:

- **Análisis:** Es necesario un estudio de las características del centro para conocer la

capacidad de respuesta que ofrece en la actualidad; ante todas y cada una de las medidas contempladas en este esquema teórico. El sistema para llevar a cabo este análisis, podrá ser realizado elaborando un dossier; que a partir de unos cuestionarios, permita compilar todos los aspectos que ameritan ser evaluados.

• **Definición del plan de preservación:**

Una vez conocido el análisis situacional del archivo municipal, se determinarán sus necesidades particulares, lo cual permitirá determinar definir posibles soluciones y medidas a adoptar; las cuales, quedarán definidas informes técnicos sobre el estado de conservación del archivo. Para los efectos, esta evaluación permitirá decidir la solución más acertada, considerando dos criterios: las prioridades, por lo que el Plan se definirá de acuerdo a actuaciones a realizar a corto, mediano y largo plazo; y la elección de entre varias soluciones a un mismo problema de la que más se adecue a los recursos disponibles.

• **Ejecución y mantenimiento del plan de preservación:** Una vez incorporadas todas las medidas técnicas necesarias, se fijará un calendario de actividades periódicas que sirvan para mantener y actualizar constantemente el plan de preservación; pues es cierto, que amerita invertir tiempo en ello, queda garantizada su eficacia, dado que las medidas que lo configuren estarán perfectamente razonadas y además definidas por el especialista de información del archivo municipal.

Actividades en Organización Documental

La organización para un fondo documental de los archivos municipales, estructura física, responde al proceso mediante el cual; los documentos han sido generados, tienen como función primordial informar, facilitar la localización de los documentos, proporcionando búsquedas orientadas con exactitud, y de una manera rápida y oportuna. Asimismo, es importante resaltar, que la creación de un sistema de clasificación documental es la tarea principal a desarrollar para la organización de los documentos generados por los Municipios.

El objetivo de un sistema de clasificación, es reflejar la organicidad de los documentos que conforman el archivo. Se parte del principio, que los archivos son conjuntos orgánicos, que ameritan clasificarse según la estructura interna de las entidades que lo generan, para servir de apoyo en la toma de decisiones de la gestión administrativa y difundir su información a los usuarios.

En función a lo antes descrito, el primer paso para la elaboración de un sistema de clasificación es, obtener y estudiar la evolución histórica, funciones, competencias, estructura física, leyes y normas, de la institución cuyo archivo se vaya a organizar. Partiendo de este conocimiento, entraremos en el análisis de la producción documental, para poder establecer las series, y comenzar a realizar la clasificación de la documentación orgánica y funcionalmente, asignándoles un código estándar.

La creación de un sistema de clasificación garantiza, la delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación del fondo documental centralizado. Después del proceso de clasificación, resulta conveniente realizar una identificación documental, la cual se centra en la delimitación de las series, o “conjuntos de documentos producidos de manera continuada, como resultado de una misma actividad”. Delimitar las series es el estudio del organismo productor más el análisis del tipo documental, este estudio se basa en los siguientes puntos fundamentales:

- Tipo documental, considerado por la actividad que lo produce, así como el añadir el código al cuadro de clasificación, e indicar los caracteres externos.
- Unidad administrativa, es quien centraliza toda la gestión del tipo de documento y la entidad responsable del trámite que debe seguir el documento.
- Destinatario, entre el cual se remite la correspondencia.
- Normativa, consultar toda legislación que esté relacionada con el documento o serie objeto de estudio.
- Descripción del proceso que genera el documento.
- Descripción de los documentos básicos que componen el expediente o análisis de la unidad simple.
- Sistemas de ordenación para cada serie: cronológico, alfabético, geográfico o por asuntos.

- Contenido específica los índices auxiliares más útiles a la hora de recuperar el documento.

- Vigencia administrativa determinada por los plazos que marca la ley para crear o concluir un expediente.

- Expurgo necesario para delimitar qué documentación se conserva permanentemente, cuál puede eliminarse, plazos de tiempo y criterios de selección, para realizar la eliminación o conservación.

- Acceso a la documentación libre o restringida, según lo establecido por la legislación y las normas internas de la institución.

El realizar efectivamente este análisis nos permitirá:

- Analizar la documentación delimitando las series: estudios de los tipos documentales y valoración de las series determinando el valor administrativo, legal, fiscal, informativo y testimonial.

- Establecer los plazos de transferencia de las dependencias que gestionan los documentos al archivo.

- Definir plazos sobre la disponibilidad para acceder a la documentación; considerando los de carácter confidencial y los plazos generales para los de alcance libre.

- Efectividad del manual sobre el uso interno de normas técnicas para la organización y tratamiento documental.

Sin lugar a dudas, todo proceso de organización documental amerita realizarse en fun-

ción y basándose en el conocimiento disponible acerca de la institución en la cuál se encuentra ubicado el archivo, esto permitirá trabajar de forma directa y coordinada cada una de las etapas por las que atraviesa el tratamiento documental; etapas que merecen individualmente especial dedicación por parte de los profesionales involucrados; con el fin, de alcanzar el objetivo de informar y transmitir conocimiento.

Actividades en acceso y difusión

Una vez analizados lo inherente a la conservación y organización de la producción documental, definidas de forma clara y sencilla, se establecen estrategias para acceder y difundir la información. Al considerar que los archivos; al igual que, otras instituciones deben respaldarse a través del uso de los recursos y avances tecnológicos para lograr mejorar sus procesos.

La automatización en la gestión documental, ofrece múltiples ventajas para la administración de los archivos, al facilitar el llevar a cabo una gestión de servicios; que permite agilizar el tratamiento documental en todo su proceso: conservación, clasificación y descripción, además de controlar y garantizar el préstamo, transferencias, valor y prescripción de la información.

La tecnología debe ser percibida por los profesionales de la información, como una estrategia y herramienta de apoyo indispensable en la creciente era del conocimiento; donde cada vez, es más el volumen de información y por ende mayor la demanda de los usuarios, por lo que incorporar la tecnología al archivo, requiere del

estudio, análisis y evaluación de un hardware y software, que permitan brindar un efectivo acceso y difusión de la información, considerando el ciclo de vida de los documentos en la programación, diseño, aplicación e instalación del programa informático para la gestión del archivo.

El volumen y la variedad del soporte físico de la información están condicionados por el carácter y la complejidad de las funciones a automatizar y los recursos existentes en la organización. Básicamente, se componen de los almacenes (discos magnéticos flexibles o duros, cintas magnéticas, discos ópticos, entre otros), los captadores y procesadores (el computador central con un potente procesador, las terminales para la entrada, modificación y consulta de datos, los escáneres), los vehículos de acceso (las pantallas de los computadores, las impresoras, los reproductores de imagen y sonido), y difusores de información (discos compactos de lectura, servidores, redes locales, sistemas de comunicación telemática).

En cuanto al software, para automatizar la descripción de los documentos y la recuperación de la información; sólo se requiere de un sistema operativo y un sistema gestor de bases de datos. Un sistema gestor de bases de datos, consiste en un programa diseñado para almacenar, organizar, mantener y recuperar información estructurada en una base de datos, de modo automático por medio de un computador.

Una base de datos, es la unidad lógica fundamental y el componente básico e imprescindible de todo sistema de gestión de información automatizado; pues sobre ella,

se articulan tanto los procesos de análisis, recopilación y almacenamiento de los datos que nos ilustran sobre un fondo documental, como los que facilitan la búsqueda y recuperación de la información.

Para automatizar el resto de las tareas de la gestión documental y administrativa que se realizan en un archivo, además de la descripción y la recuperación, se requiere del desarrollo de un software más complejo formado por un sistema gestor de bases de datos, una base de datos y un conjunto de aplicaciones, que suele recibir el nombre de programa de gestión integral del archivo o paquete integrado de gestión documental o de archivo.

La aplicación de la informática y las telecomunicaciones en los archivos, ameritan realizarse de forma planificada y normalizada reflexionando sobre nuestras verdaderas necesidades; así como las demandas de los usuarios, la estructura física, el costo-beneficio, y por supuesto tomando en consideración las condiciones que se deben cumplir para la implementación de un proyecto de automatización como lo son:

1. Normalizar la estructura de datos descriptivos.
2. Analizar y fijar los objetivos, la estructura funcional y los flujos de información del archivo.
3. Definir un programa de acceso.
4. Establecer un plan director para la gestión del archivo, que contemple de modo simultáneo y complementario la conservación, la organización documental y el acceso y la difusión, dotando a esas áreas de un mismo grado de importancia.
5. Normalizar todos los procesos del archivo de acuerdo con el plan director.
6. Definir, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar un proyecto de automatización en consonancia con los objetivos del plan director.

Las tecnologías de la información y de la comunicación; son componentes fundamentales en la gestión documental y administrativa, al considerar que será a través de éstas, que los archivos lograrán su consolidación y desarrollo, para seguir formando parte activa de esta sociedad como principales fuentes de difusión de la información y el conocimiento.