

A Cuaderno
Archivístico **No. 9**

**PAUTAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS
COLOMBIA**

Por: Gilberto Alejandro Villa Ayala

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS EN EDUCACIÓN
TUNJA - 2016

CUADERNO ARCHIVÍSTICO

Publicación de la Especialización en Archivística de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC). Tunja, Colombia.

Dirigida a la comunidad de archivistas, gestores documentales y pares académicos interesados en el área de los archivos.

Villa Ayala, Gilberto Alejandro

Pautas para la administración de archivos Colombia / Gilberto Alejandro
Villa Ayala. -- Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de
Ciencias de la Educación, 2016.

113 páginas : ilustraciones, tablas, gráficos; 24 cm.

Cuaderno Archivístico No. 9.

ISSN 1900-8147

1. Administración de archivos 2. Organización de archivos 3. Análisis documental I. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia 025.17 CD 21 ed.

Editora:

Dra. Lina Adriana Parra Báez

Comité Editorial: Blanca Ofelia Acuña Rodríguez, Lidia Mercedes Medina de Socha, Lina Adriana Parra Báez.

Portada: Oscar Arturo Villa Ayala

Diagramación e Impresión:

Búhos Editores Ltda.

Tunja - Boyacá - Colombia

Información, correspondencia, distribución y canje:

Especialización en Archivística UPTC

Edificio Administrativo - Piso 2

Carretera Central del Norte -Tunja - Boyacá - Colombia

maestria.historia@uptc.edu.co

Telefax: 098 - 7400683 / 7405626 Exts.: 2377 y 2342

*Las opiniones expresadas en este libro son resultados de investigación de
exclusiva responsabilidad de su autor
Se permite la reproducción parcial o total citando siempre la fuente y dando crédito a
Cuaderno Archivístico.*

Contenido

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN.....	9
1. MARCO REFERENCIAL	11
1.1 Marco Normativo	11
1.2 La evolución de la administración.....	20
1.3 Conceptualización Archivística	25
2. PROCESO ADMINISTRATIVO EN PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA.....	29
2.1 Planeación.....	33
2.1.1 Diagnóstico Archivístico.....	34
2.1.2 Análisis del Diagnóstico de situaciones internas sobre las externas	66
2.1.3 Planes estratégicos y programas	68
2.1.4 Alternativas de solución.....	70
2.1.5 Proyectos Archivísticos.....	72
2.1.6 Planes de Trabajo	78
2.2 Organización	81
2.2.1 Creación del Archivo.....	82
2.2.2 Comité de Archivo.....	89
2.2.3 Estructura orgánica.....	90
2.2.4 Manual de Funciones	92
2.2.5 Manual de Procedimientos.....	94
2.2.6 Reglamentos	97
2.2.7 Presupuesto.....	98
2.3 Dirección.....	99
2.3.1 Liderazgo	100
2.3.2 Comunicación	101
2.2.3 Motivación	102
2.4 Ejecución (Hacer)	103
2.5 Control.....	105
3. ALGUNAS CONCLUSIONES	109
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	111

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1. Proceso Administrativo.....	31
Gráfico No. 2. Dinámica de la Administración de Archivos.....	32
Gráfico No. 3. Indicadores Archivísticos.....	36
Gráfico No. 4. Esquema de muestreo para archivo.....	39
Gráfico No. 5. Matriz Diagnóstico de Archivos de Gestión.....	46
Gráfico No. 6. Formato de volumetría de archivos físicos.....	53
Gráfico No. 7. Formato para la recolección de datos en archivos centrales o en fondos acumulados.....	56
Gráfico No. 8. Formato para la recolección de datos relativos a algunas condiciones de conservación.....	64
Gráfico No. 9. Planteamiento de Matriz DOFA, antes de proponer estrategias.....	68
Gráfico No. 10. Planteamiento de Matriz DOFA, con ideas de estrategias.....	69
Gráfico No. 11. Ficha de proyecto, metas y cuantificación de actividades.....	73
Gráfico No. 12. Ficha de proyecto, valoración económica de actividades.....	74
Gráfico No. 13. Ejemplo cálculo de tiempos por perfil para intervenir archivo físico por metro lineal.....	77
Gráfico No. 14. Cálculo de costos por perfiles definidos en tiempo.....	77
Gráfico No. 15. ficha de plan de trabajo con datos de recursos financieros.....	79
Gráfico No. 16. Ficha de plan de trabajo sin datos de recursos financieros.....	79
Gráfico No. 17. Proyección cuantitativa de producción.....	80
Gráfico No. 18. Curva proyección de producción.....	80
Gráfico No. 19. Organigrama subordinación archivo.....	92
Gráfico No. 20. Ejemplo manual de procedimientos.....	96
Gráfico No. 21. Ejemplo diagrama de flujo del procedimiento.....	97
Gráfico No. 22. Ejemplo presupuesto.....	99
Gráfico No. 23. Control de volúmenes de producción vs. proyectado.....	104
Gráfico No. 24. Curva evolución volúmenes de producción vs. proyectado.....	104

PRESENTACIÓN

En la actualidad todavía se presentan discusiones estériles acerca del posicionamiento de la archivística en el universo del conocimiento y el saber. Se busca hoy, obtener para ella el estatus de ciencia, mientras otros la plantean como disciplina o simple instrumento para el apoyo a la administración. Aunque este documento no se propone para discutir estas posiciones teóricas pues todas son respetables y de hecho todas tienen su fundamento, la verdad de apuño es que la archivística existe, evoluciona y sobre todo es necesaria, pues más allá de estas discusiones lo cierto es que las personas, organizaciones e instituciones, están perdiendo la memoria, en muchos casos, por falta de administración de las fuentes documentales. Sin embargo vale la pena hacer algunas profundizaciones en sus aspectos conceptuales y metodológicos.

Un primer supuesto a tener en cuenta, es que no puede considerarse a la archivística como una ciencia, disciplina o instrumento autosuficiente, pues independientemente del estatus que se le de, lo demostrable es que requiere de ser construida e implementada en el campo, con el respaldo conceptual y técnico de otras ciencias, disciplinas e instrumentos. En este sentido, el archivista requiere de un aprestamiento conceptual que involucre nociones de informática, comunicaciones, estadística, finanzas y desde luego la administración, por no entrar a profundizar en los conocimientos que se requieren acerca del saber misional propio del objeto de las empresas e instituciones para las cuales se conforman los archivos.

El archivista requiere del administrador como éste del archivista, no solo por el apoyo y la solidaridad, sino por la necesidad de ejecutar proyectos, actividades y tareas integrales. En algunos casos será suficiente con la apropiación conceptual de uno o del otro, pero en otros se requiere del respaldo independiente de uno o del otro.

Por otro lado, el administrador cuenta con una formación que le permite comprender de una manera práctica los componentes organizacionales, la distribución de competencias y los procesos bajo los cuales es posible cumplir con los mandatos ordenados a las empresas e instituciones en sus declaratorias de creación, así como para el manejo y planteamiento de planes, recursos y controles. Si se observa con detenimiento, todas estas acciones bajo las cuales se desenvuelve el administrador, están íntimamente ligadas a la producción, flujo y acumulación de documentos, indistintamente de sus formatos y soportes. Sin embargo, es factible que no cuente con las habilidades suficientes para estructurar las agrupaciones documentales que se conforman en cada proceso por el cumplimiento de funciones específicas, además de que se le dificulte la valoración de tales agrupaciones documentales, en términos de fijar la vigencia y disposición final, que permitirá la consulta para futuras acciones de carácter primario o de tipo secundario, teniendo como base la conformación de un patrimonio documental.

Por el contrario, el archivista cuenta con las habilidades para contextualizar la información relativa al cumplimiento de funciones y procesos para la acumulación sistemática de documentos que servirán para las consultas del usuario primario o el usuario secundario. Pero, en muchas ocasiones tiene la dificultad de cara a la comprensión del surgimiento y consolidación de funciones y procesos bajo unos parámetros de carácter organizacional. Igualmente, la dificultad puede estar presente en el momento de plantear planes, presupuestar los recursos y ejecutar los controles de acuerdo con la fijación de indicadores. Al igual que en el caso del administrador, el archivista podrá ejecutarlo todo de una manera autosuficiente en determinados proyectos, pero no en todos los procesos, pues algunos requieren de un mayor nivel de manejo conceptual de las ciencias, disciplinas e instrumentos de apoyo, sin descartar las dificultades propias del desconocimiento de los saberes específicos de las organizaciones.

La misma discusión podrá proponerse en contraposición con otras ciencias y disciplinas, como la informática, el derecho o la contabilidad, y una discusión de mayor profundidad podrá presentarse con las ciencias y disciplinas íntimamente relacionadas con el saber propio de la misión de las empresas e instituciones, como lo pueden ser la economía, la historia, la educación o la medicina, solo por mencionar algunas.

Así mismo, y solo por dejar constancia de las evoluciones conceptuales que tenemos los seres humanos, este documento tiene un sesgo particularmente administrativo, con todo y lo que implica la práctica administrativa, dirigida muchas veces a la consecución de resultados por lo general económicos. Sin embargo y en respuesta a una posición planteada en otro momento, en relación con la gestión del conocimiento, quiero resaltar que no siempre ese es el objetivo de la administración, pues en todo caso sus resultados pueden ser leídos como beneficios sociales, culturales y políticos, por el mismo conocimiento y registro de identidades que dejan plasmados.

Finalmente, es importante aclarar que a pesar que las propuestas de trabajo o ejemplos en este documento, pueden verse vinculadas a archivos físicos, es importante no dar esa mirada, y por el contrario, apropiarse de estas ideas, con las debidas proporciones, a lo que podría ser la administración de archivos derivados de la práctica funcional de las organizaciones, producidos en diversos formatos y soportes, sin que esto se confunda con las actividades de tipo informático.

Este documento se presenta entonces, como un instrumento de apoyo para el acercamiento del archivista hacia la administración, con el convencimiento de que no se suministran todos los elementos conceptuales por la amplitud de la misma administración como fuente de saber, pero con la expectativa de generar elementos de base, bien sea para la ejecución de proyectos archivísticos o para determinar los conocimientos sobre los que se debe profundizar, con la idea de que los archivos se constituyan no solo en fuentes de conocimiento para usufructuarlos en términos materiales, sino también como constitutivos del patrimonio documental, necesario de ser protegido a través de la aplicación de diversos conocimientos y no solo de la administración.

Finalmente, deseo reconocer y agradecer a todas las personas con quienes he participado en equipos de trabajo, pues gracias a las experiencias adquiridas en conjunto ha sido posible la construcción de este texto. De la misma manera a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC, por incluir dentro de su portafolio de producción editorial, este documento, haciéndome así, partícipe de sus procesos académicos.

INTRODUCCIÓN

El auge de la gestión documental y la archivística en general, tanto a nivel mundial como local, ha hecho que se genere una cantidad de procesos, metodologías y normas que regulen sus diferentes actividades y productos. No es raro encontrar títulos, como los relacionados con la “Gestión Documental”, “Organización de Archivos” y “Administración Documental”, entre otras. Sin embargo, a veces por la ligereza de generar escritos de soporte académico o didáctico por la ausencia de los mismos, se incurre en el error de no profundizar adecuadamente sobre los diversos conceptos.

Este es el caso de la Administración de Archivos, enmarcada esta en los conceptos de Gestión Documental y la Archivística en general. Muchas veces, aún en textos de formación de importantes instituciones, se encuentra la utilización del término como sinónimo de organización de archivos o de gestión documental e inclusive de lo que es simplemente una custodia documental dotada de algunos servicios de consulta, lo cual es claramente diferente.

Una de las mejores formas de comprender el alcance conceptual de la Administración de Archivos, es a través de la desagregación de las dos disciplinas; por un lado Administración, y por la otra Archivos.

Por efectos prácticos, en este documento se hará mayor referencia al aspecto administrativo, por varias razones, una de ellas tiene que ver con la existencia de diversos documentos dedicados a la archivística, la gestión documental y sus diferentes procesos; de otra parte porque a pesar de que se pueda vislumbrar lo mismo en el caso de la Administración, el enfoque será dirigido hacia procesos archivísticos, observado esto en los diversos ejemplos y casos que se plasman a lo largo del documento; también por la observación del manejo del término de una manera desprevenida en diversos documentos y programas de capacitación; y finalmente porque la eficacia en la prestación de servicios de información con base en los archivos, se ve afectada por una

inapropiada toma de decisiones, en algunas ocasionadas por deficiencias en los conocimientos administrativos.

En este sentido, el documento plantea un desarrollo partiendo de un breve recuento de la evolución de la administración y los procesos que la componen. Así, en la medida que se hace el desarrollo conceptual de los componentes del proceso administrativo, en cada uno de los capítulos expuestos, se ofrecerán ejemplos limitados a la actividad archivística. En todo caso, el énfasis que se hará en este desarrollo, se centrará en la fase de planeación y la necesidad de contar con datos apropiados de diagnóstico, como indicadores concretos de las demandas organizacionales en el tema de la administración de archivos. Finalmente es importante indicar, que la producción textual de este documento, responde a las experiencias y conocimiento práctico y teórico del autor, quien además consultó bibliografía de referencia, con el fin de hacer desarrollos técnicos y conceptuales, apropiados a los objetivos propuestos.

Se aspira que una vez leído este documento, quienes lo requieran obtengan la motivación suficiente y parámetros para cimentar adecuados planes para la Administración de Archivos, generar nuevo conocimiento para este campo de trabajo y del saber y sistematizar sus experiencias.