

1. MARCO REFERENCIAL

Para la contextualización de este tema, se propone un marco, que se compone de algunas bases normativas, referidas específicamente al caso colombiano y una conceptualización básica de algunos aspectos relevantes de la Administración y la Archivística. Sin embargo, el hecho de que el marco normativo haga referencia a Colombia, no descalifica su consulta en otras latitudes, pues por lo general los desarrollos jurídicos, adoptan algunos aspectos de normas y estándares internacionales, tanto de la administración como de la archivística.

1.1 Marco Normativo¹

Aunque el marco normativo tiende a desactualizarse, dada la dinámica jurídica del Estado, sus contenidos probablemente sigan vigentes como base conceptual de ejemplo, por lo que vale la pena plantearlos y comentarlos, tomando como referencia el caso colombiano. Desde el punto de vista de la obligatoriedad, el marco normativo en este contexto, aplica generalmente al sector gubernamental, por lo que las referencias legales deben tomarse como fundamento para proyectos en este tipo de instituciones. Sin embargo las organizaciones privadas, podrán asumir estos contenidos como orientación a modo de experiencia, aprendizaje o modelo.

En Colombia el marco normativo archivístico de base, lo compone la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se fija un capítulo específico de Administración de Archivos a partir de su artículo 11 y siguientes. No obstante vale la

¹ Aunque pudiera no interesar un marco normativo local, en la lectura que se haga de este documento en otros lugares, considero importante observar estos aspectos, como una forma de contrastar las proyecciones de las normas internacionales, con su apropiación en la práctica. Es decir, algo que pueda indicar una norma como la 15489 o la 30300, en la práctica jurídica, como política del país, se pueden apreciar las medidas que harán materiales el cumplimiento de tales postulados teóricos.

pena, solo a manera ilustrativa, tener en cuenta algunos aspectos normativos fijados en otros documentos de esta naturaleza, sobre los cuales en este documento se hará un comentario limitado a la información que es pertinente para una mayor fundamentación de los proyectos o la estructuración de entidades archivísticas.

Para empezar, es importante la referencia de la Ley 734 de 2002, o Código Único Disciplinario², por medio de la cual en su artículo 34 se fijan los deberes de los servidores públicos, dentro de los cuales se cuentan los del desarrollo de la función administrativa, cuando en su numeral 3 se indica que deben “formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público”.

El Código Único Disciplinario conduce entonces, a la aplicación de los principios administrativos en el momento de exigir el cumplimiento de la función por medio de la “ejecución de planes” conforme a los presupuestos y recursos que se dispongan.

Por otra parte, se debe referenciar la Ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”³. Esta norma, es considerada como la base o el fundamento conceptual del Sistema Administrativo para las instituciones de Estado colombiano.

Precisamente su capítulo segundo fija los principios y finalidades de la función administrativa. En este se indica:

Artículo 3°. Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y

² En los países en donde se adopten normas similares, podrán encontrar en sus estatutos anticorrupción, elementos de juicio importantes para la sustentación de sus proyectos archivísticos

³ Puede leerse en los casos de otros países como estatuto administrativo del Estado.

transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Parágrafo. Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

Artículo 4°. Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

Como se verá más adelante, la dinámica y funcionamiento del proceso administrativo tiene como finalidad la obtención de resultados que pueden ser materializados a través de bienes y servicios, los cuales en algunos casos son para la venta y en otros para la satisfacción de las necesidades de la población.

Desde el punto de vista archivístico, la finalidad de la administración conduce hacia la consecución del insumo básico para la toma de decisiones: la información, plasmada en documentos sea cual fuere su forma, fecha y soporte, acumulados conforme al resultado de la ejecución de procesos y condicionados a una valoración de tipo primario o secundario. Desde una perspectiva de derechos, la finalidad se dirige hacia la satisfacción de las necesidades de información de las personas y ulteriormente como potencial “patrimonio” documental. Las comillas hacen referencia a que el patrimonio en muchos casos es considerado como algo tangible para el beneficio económico, pero

el patrimonio, también hace referencia a los bienes propios de la identidad popular.

La adecuada conformación de archivos contribuirá al desarrollo de una administración transparente, bajo principios básicos de eficiencia y eficacia. Es indudable que en materia de Gestión Documental y de Archivos, la implementación de procesos administrativos tienen una doble finalidad, de un lado organizar los documentos de una manera eficiente y eficaz para suplir necesidades de información, y por otra ser el soporte de un engranaje organizacional más amplio como lo es el de la misma empresa o institución, bajo los principios de la eficiencia y la eficacia, conducente a la obtención de decisiones fundamentadas y bajo conceptos de transparencia. Sin embargo, atrayendo el análisis anterior, la administración también deberá servir de estrategia para la conformación del patrimonio documental, en términos de dispositivo identitario.

Solo por la reflexión de las responsabilidades de los servidores públicos, es importante indicar que en Colombia, es obligatorio el establecimiento de acuerdos de gestión, como soporte de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, lo cual constituye una responsabilidad que debe ser involucrada en el proceso administrativo, pues se constituyen en parte de las guías estratégicas de las entidades.

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos - Colombia)

Las leyes archivísticas no son una práctica generalizada en muchos países. Sin embargo en los que no la tienen, desarrollan otro tipo de acciones institucionales o iniciativas desde otras organizaciones e instituciones, que en todo caso intentan incluir aspectos propios de la estandarización mundial.

La Ley General de Archivos de Colombia, se ocupa en todo un capítulo del tema de la Administración de Archivos. En efecto, el Título IV desarrolla este aspecto, que igualmente requiere de una reglamentación específica en algunos apartados concretos. En este sentido cada artículo del texto normativo se transcribe a continuación, sobre el cual se comentan aspectos de relevancia para los fines de este documento y una posible apropiación para el desarrollo de propuestas similares.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Es el primer componente del desarrollo organizacional, consistente en la existencia de la función, bien sea como parte de un cargo o como una dependencia, que en todo caso debe cumplir con requisitos de carácter técnico. Por medio de este artículo se le da vida jurídica a los archivos dentro de las estructuras organizacionales de las entidades.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La responsabilidad sobre la Administración implica el compromiso de la misma sobre los actos que ejecute. Esto quiere decir, que independientemente de las estrategias de delegación para mayor eficiencia y eficacia de las instituciones, la responsabilidad siempre debe asumirse por parte de estas entidades, pues “la responsabilidad no se delega”.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Este artículo se constituye en el soporte de las entidades para la asignación de recursos físicos básicos, dirigidos al funcionamiento de los archivos y por consiguiente sustento de los presupuestos financieros de las mismas para el eficiente y eficaz trabajo técnico.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus

recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARÁGRAFO 1: *La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.*

PARÁGRAFO 2: *Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.*

PARÁGRAFO 3: *El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.*

Aquí se plantea otro concepto administrativo de suma importancia como es el de la propiedad inajenable y el control que se debe ejercer sobre la documentación que tal como se verá más adelante, hace parte del proceso administrativo.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Igualmente, en cuanto a responsabilidad, se plantea aquí otro elemento de control, como es el de los volúmenes y contenidos de los documentos por medio de instrumentos descriptivos como son los inventarios, tradicionalmente levantados para efectos de testimonio sobre existencias en las instituciones. En este apartado se propone la necesidad de contar con dos partes, una que entrega y otra que recibe, debiendo entonces limitarse la conducta de ser juez y parte cuando los archivistas mismos ejercen la función de inven-

tario en los archivos que posteriormente harán parte de los acervos centrales sobre los cuales responderán.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Este artículo es complementario del 11, pues en conjunto, los dos configuran el modelo organizacional sobre el cual se desarrollarán las políticas de archivo en las entidades. En este apartado se plantea la estructuración de los archivos a un nivel ejecutivo, pues los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces serán los funcionarios que responderán por las políticas de gestión documental independientemente del tipo de desarrollo organizacional que por su propia autonomía propongan las entidades.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Por medio del artículo 17 se propone la estructuración de plantas de personal en los archivos bajo condiciones de perfil específicas que implican una adecuada formación no solo académica sino personal.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los fun-

cionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

PARÁGRAFO. *El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.*

En este sentido, la capacitación es complementaria de las obligaciones propuestas en el artículo 17, pues la capacitación se constituye en la estrategia que conduce hacia la obtención de un perfil actualizado permanentemente y con posibilidades de responder a los retos de la modernidad, tanto en los aspectos de la archivísticas como aquellos relacionados con las disciplinas complementarias que en este caso es el propio de la administración la cual también evoluciona y es necesario que haga parte del perfil de los archivistas.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

Organización archivística de los documentos.

Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1. *Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

PARÁGRAFO 2. *Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

Por medio del artículo 19, se promueve la incorporación de recursos obligados hoy en día, tanto para la agilidad de la administración como para la preservación de la información. Es indudable aquí la presencia del proceso administrativo, pues necesariamente deben vincularse las acciones de modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación al proceso administrativo en su etapa de planeación y con su actividad concreta de diagnóstico.

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARÁGRAFO: *Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

Finalmente, se trata aquí en este artículo un aspecto terminal en la administración, relacionado con la culminación, liquidación, cierre o fusión de las instituciones. Es así como se prevé el destino de los archivos una vez se han liquidado las entidades, constituyéndose así una obligación, que leída a la luz de otras normas relacionadas con el cierre institucional, conducen a la necesidad de plantear planes que concreten las responsabilidades en la tenencia de los documentos y su traslado a nuevos custodios. Esto quiere decir, que también en el caso de los cierres institucionales, es urgente el levantamiento de diagnósticos y la ejecución de acciones concretas para la adecuada conservación e integridad de los archivos.

1.2 La evolución de la administración⁴

De acuerdo con el planteamiento que se trae, el ser humano en su afán por tener conciencia de su propia existencia, afianza su deseo de saber sus orígenes, lo cual observado desde el punto de vista del conocimiento científico lo lleva al aprovechamiento del saber para su propio bienestar.

Desde esta óptica administrativa, es importante observar, cómo este saber también ha tenido su evolución, conducido muchas veces por el interés de la productividad, buscando siempre la mejor utilización de los recursos, entre ellos del propio ser humano, con el fin de obtener productos, a los mejores precios, en la mira de abarcar la mayor cantidad de clientes, para quienes siempre trata de solucionar una necesidad, bien sea básica o creada por el mismo mercado, y en todo caso con el propósito de lograr ventajas para sí mismo. De una u otra manera se puede resumir que lo que ha buscado el ser humano, con la evolución del pensamiento administrativo es encontrar las mejores formas de ser competitivo, con el fin de cosechar los mejores frutos para sí mismo. Ahora bien, desde una perspectiva incluyente, en los tiempos de hoy, es importante advertir que las prácticas administrativas, no deberían perseguir únicamente esos intereses mezquinos del mercado, sino su apropiación en el manejo, como herramientas para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios, en la búsqueda de un bien común, en perspectiva histórica y como aportante a los procesos de identidad colectiva y bienestar social.

En este sentido, con el fin de brindar una rápida mirada histórica a la evolución del pensamiento administrativo, con el ánimo de observar los diversos intereses que en las distintas épocas se han presentado, a continuación se puede hacer un resumen de escuelas o teorías, de las cuales no se puede determinar con precisión un límite de inicio o fin, ya que una y otra toman conceptos de las que le antecieron, a tal punto que hoy se puede concluir que algunos elementos propios de las primeras escuelas se siguen usando por organizaciones modernas. La finalidad con este recuento, es brindar al archivista en perspectiva administrativa, algunos elementos teórico-

⁴ Tomado de la conferencia sobre “El papel de los archivos en la competitividad a la luz de la gestión del conocimiento” en el marco del 13º Seminario del Sistema Nacional de Archivos de Colombia “Los Archivos y la gestión del conocimiento – Valoración Documental”, dictado en Bogotá el 3 de noviembre de 2004.

históricos, que les sirvan de base conceptual en la búsqueda de aprendizajes para el mejoramiento de su conocimiento.

Administración Científica de Taylor y Fayol: Es el punto de partida de la administración desde el punto de vista científico. Ante la crisis de productividad de las empresas norteamericanas, se propone un estilo de administración caracterizado por:

- La división del trabajo, haciendo diferencia entre la responsabilidad de directivos que se especializan en la planeación (en donde se definen tareas, estándares e instructivos) y los operarios que ejecutan el trabajo planeado.
- Se efectúa una organización sistemática del trabajo, llevando a cabo el diseño de métodos, en los cuales se calculan tiempos y movimientos y se estandariza el trabajo.
- Los trabajadores se seleccionan y capacitan de acuerdo con los requisitos mínimos y al potencial de producción del empleado.
- Remuneración de acuerdo con el rendimiento del trabajador.
- Control del trabajo, mediante una acción cooperativa de jefes funcionales o especializados.

Teoría Burocrática de Max Weber: Tomando como referencia los postulados anteriores propone:

- División del Trabajo.
- Líneas de autoridad.
- Estructura centralizada y racional de cargos.
- Reglamento o estatuto de la burocracia.
- Sistema de Administración de personal profesional de carrera.
- Toma de decisiones por escrito.
- Impersonalidad de los cargos.

Administración Contemporánea de las Organizaciones, Keynes: Surgida como respuesta a la depresión de los años 30, se caracterizó por:

- Desarrollo del sindicalismo
- Nacimiento del neoliberalismo
- Expansión de las organizaciones del Estado
- Expansión de empresas multinacionales

Teoría Conductista, de Watson y Skinner: Basada en la generación de procedimientos de estímulo respuesta:

- Experimentos mejorando los ambientes de trabajo que favorezcan la productividad.
- Gerencia democrática, buscando la participación de los trabajadores de diferentes maneras.
- Motivación a partir de los estímulos (estímulo respuesta)
- Interacción.

Teoría Humanista, de Maslow: Unida a la teoría conductista, se pretende que los estímulos dados a los trabajadores sean relacionados con la satisfacción de sus necesidades básicas:

- Mejor tratamiento al trabajador.
- Satisfacción de sus necesidades básicas.

En las organizaciones este cambio es el que debe proporcionar la cultura organizacional, que en nuestro interés archivístico, es proporcionada por el eficiente manejo, divulgación y aprovechamiento de la información.

Enfoque Sistémico de la Administración, de Bertalanffy: Se busca la integración del conocimiento especializado y disperso, se caracteriza por:

- Visión de conjunto, concibiendo las organizaciones como sistemas abiertos, interdependientes con su entorno.
- Trabajo interdisciplinario, participativo y de equipo.
- Estilo que busca la integración estratégica y sinérgica de las organizaciones.
- Construcción de modelos que faciliten el estudio de un fenómeno.
- Su objeto de estudio es el comportamiento de las organizaciones, su crecimiento y productividad, en el marco de un sistema administrativo.
- Busca la autorregulación y retroalimentación de la organización.

Aunque propiamente no puedan definirse como escuelas, puede indicarse que posterior a los años 80 del siglo XX surgieron ciertos enfoques de la

administración que le imprimieron mayor dinamismo y participación de la totalidad de los integrantes de las organizaciones. Estas tendencias son:

Enfoque sinérgico, de la planeación estratégica: La consecución de objetivos empresariales, a partir de la ejecución de un proceso administrativo estratégico, que parte desde la misma planeación.

- Llama la atención sobre la necesidad de evaluar la verdadera misión empresarial.
- Se hace un llamado a la autoevaluación, partiendo de diagnósticos internos y externos, basados en la información real de la empresa y su entorno.
- Formulación de planes estratégicos, a largo plazo a partir de la información disponible en el diagnóstico, en cuanto a fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Formulación de planes operativos, que a través de objetivos concretos de corto plazo conduzcan al cumplimiento del plan estratégico, atacando principalmente las áreas críticas.
- Control de resultados permanente.

Aseguramiento de la Calidad: busca la obtención de productos de calidad, a partir de la estandarización de procesos, que optimicen los recursos empleados.

- Su objetivo es entregar el producto o servicio, con la calidad y en términos de oportunidad apropiados.
- Todos los procesos administrativos y técnicos están soportados por el uso de información que se comparte en toda la empresa.
- Se especializan las áreas en la ejecución de sus actividades, tendientes al cumplimiento de la misión.
- Se indica la necesidad de dirigir los esfuerzos y recursos de la empresa hacia el cumplimiento de su misión.

Gestión del Conocimiento: En la denominada sociedad del conocimiento, hoy la administración se dirige hacia la capitalización desde esta perspectiva, y aunque el interés se dirige a la rentabilidad, desde el punto de vista ético, no debe descartarse su uso, en proceso constructivo de la misma sociedad. Sus principales características son:

- Surge de la necesidad de competir en una economía globalizada, y como resultado del incremento de empresas que se basan más en el manejo de información que de productos materiales.
- Su campo de acción inicial se sitúa en la administración del talento humano, del cual no se deben desconocer sus ideas e ideales, ya que pueden marcar el cambio y la evolución del conocimiento. El conocimiento no es objeto de una orden.
- Lo contradictorio y metafórico, puede originar un cambio creativo y dar un salto hacia la innovación, luego de la creación de analogías y modelos que se divulgan interna y externamente, provocando aumento de la capacidad creadora.
- Se especializa en el manejo y aprovechamiento del valor intangible del conocimiento de los trabajadores de las empresas, buscando siempre la creación de nuevo conocimiento.
- La innovación es vista como el cumplimiento de su misión y la posibilidad de crecimiento de la organización en el futuro, con mayor posibilidad de conocimiento.
- Cree un nuevo enfoque de la empresa no como máquina, sino como **“organismo vivo”**, ya que la empresa al “igual que la persona, puede poseer un sentido colectivo de identidad y de finalidad última”⁵.

Como nota al margen, y siendo el conocimiento, base fundamental de la trascendencia humana, es importante advertir que el conocimiento hoy, debe ser visto no solo como un elemento propio del capital y para el mejor aprovechamiento de las empresas, sino que se trata también de un proceso histórico, propio de las cualidades identitarias de las sociedades. Así entonces, hoy es igualmente importante reconocer un concepto de conocimiento, que es propio de la inmanencia humana, y que dependiendo del contexto, social, político o cultural, hace parte de los elementos propios de la identidad y de la sostenibilidad histórica.

Valga aquí la crítica, para indicar que el conocimiento, también es un instrumento permanente de la identidad, de la trayectoria y la trascendencia histórica, por lo que el uso de la información y el patrimonio documental, son dispositivos significativos para el “ser” humano.

5 Nonaka Ikujiro. La empresa creadora de conocimiento. Gestión del Conocimiento, Harvard Business Review, ediciones Deusto S.A. Bilbao, 2000.

Administración

De una manera concreta y recogiendo la conceptualización evolucionada a lo largo de la historia, podría entenderse a la Administración como la ciencia encargada de integrar el conocimiento en torno a la ejecución de los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y control, de los recursos de una organización (empresa o institución), con el fin de lograr los objetivos para los cuales fue creada, con el máximo beneficio posible⁶. Los conceptos que integra esta definición, incluye las etapas básicas del proceso administrativo compuesto por la planeación, organización, dirección, ejecución y control, clásicas de la administración, las cuales se desarrollarán en el próximo capítulo, pero observadas ya desde una perspectiva archivística. Esto nos lleva entonces a la noción, de que para hablar de administración en archivos, se debe incorporar al lenguaje y dinámica del archivista los conceptos propios del proceso administrativo. Sin embargo, ¿hasta dónde se tiene este manejo?, es algo que cada quien evaluará y determinará y decidirá sobre las áreas en las cuales requerirá mayor profundidad.

1.3 Conceptualización Archivística

En vista de que este documento no contiene un tratado técnico desde la perspectiva archivística, sino que se constituye en un elemento de orientación desde la óptica administrativa para los archivistas, en cualquiera de los niveles de formación, se propone una contextualización conceptual, a partir de aquellas nociones relevantes para el fundamento de la administración en archivos. Entre otros conceptos se puede hacer contextualización de los siguientes:

***Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*

⁶ Solo acoto, hasta el beneficio posible. Esto con la idea de no entrar en el debate del usufructo material, en contravía del uso de la administración para el beneficio social y humano.

*También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*⁷

Con esta noción se pueden apreciar diversas perspectivas desde las cuales es requisito que el Archivista se apropie del “Proceso Administrativo”. De un lado, en el primer apartado es necesario analizar que los documentos son generados como producto de una “gestión”, compuesta por el cumplimiento de funciones, procesos y recursos. Igualmente, cuando se indica que los documentos de archivo se acumulan de acuerdo con un “proceso” natural, es necesario reconocer que los flujos de trabajo elaborados en el marco de estos procesos, son fundamentales, pues en la medida que se producen documentos, el modo de acumulación debe atender a la secuencia entregada por los procesos y procedimientos, que son el lenguaje natural de la administración. Finalmente, en esta primera parte de la noción entregada por la Ley, se observa el concepto atinente a la prestación de servicios, que se constituye en la estrategia básica de acercamiento con los usuarios, pues es a partir de la prestación de servicios que se materializa la utilidad de los archivos a través de la entrega de la información contenida en los documentos.

Abiertamente, es evidente el juego de los conceptos administrativos “gestión”, “recursos”, “funciones”, “procesos” y “servicios”, para cuya apropiación es inherente la aplicación de técnicas enfocadas desde una perspectiva gerencial.

Sin embargo, puede considerarse que la segunda parte de la noción fijada por medio de la Ley 594 de 2000, es la que lleva a los archivistas al acercamiento interdisciplinario con la Administración, pues se considera que el archivo es “*la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura*”. Es clara entonces, la perspectiva de instrumentación que tienen los archivos con la administración, al ser considerados como los elementos que se ponen al servicio de la empresa, para que sirvan como elementos útiles para la toma de decisiones.

Gestión Documental: *Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida*

7 Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos de Colombia.

*y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*⁸

Este concepto, por los términos utilizados es el que de manera concreta, involucra directamente la implementación del proceso administrativo, pues indica la necesidad de diseñar e implementar planes, ejecutar acciones técnicas y administrativas para la organización de los documentos y aplicar controles que permitan el cumplimiento del ciclo vital de los mismos hasta su disposición final.

Con esta noción, se establece entonces la necesidad de preparar planes de gestión documental, así como de aprestamiento de las empresas e instituciones para la ejecución y control de las acciones técnicas y administrativas a que haya lugar para la obtención de los logros y beneficios derivados de una apropiada disposición de los sistemas de información, conformados entre otros por los archivos en cualquiera de los soportes bajo los cuales se produzcan o reciban los documentos resultantes del cumplimiento de sus funciones y procesos.

Bajo estos antecedentes conceptuales se induce entonces el requisito de configurar un perfil profesional y técnico del archivista, con la apropiación conceptual del proceso administrativo, como parte integral de la gestión organizacional.

8 Ibid.