Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro: procedimientos e instrumentos.´

Ana Célia Rodrigues
Professora Adjunta (Doutora)
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
Universidade Federal Fluminense
Niterói, RJ - Brasil
anyrodrigues@yahoo.com.br

Dirección Postal
Rua General Pereira da Silva, 193 – ap. 502
Icaraí – Niterói, RJ – Brasil
CEP 24220-030
Telef. 55 21 98859402 o 41266245

Resumen

Estudio de los procesos de identificación de tipología documental y su relación con el desarrollo de las funciones archivísticas de clasificación y evaluación en el contexto de la gestión de documentos. La identificación es una tarea de investigación, de naturaleza intelectual, que registra informaciones acerca del documento de archivo y su órgano productor. En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos, lo que demuestra la contribución efectiva de esta disciplina para la construcción teórica de la archivística. Se presentan los procedimientos metodológicos y las herramientas desarrolladas para implementar el Programa de Gestión Documental del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ), investigación que se ha logrado mediante la colaboración institucional que se establece entre el Archivo Público del Estado de Río de Janeiro / Secretaria de Estado de la Casa Civil del Gobierno del Estado de Río de Janeiro y la Universidad Federal Fluminense, donde se están aplicando estos principios en las Secretarías de Estado de Hacienda y de Planeamiento y Gestión, para la elaboración del plan de clasificación y de la tabla de plazos de retención de documentos en el ámbito del PGD-RJ.

Palabras clave

Identificación de archivos, diplomática contemporánea, gestión de documentos, plan de clasificación, tabla de temporalidades.

Abstract

Study identification typology of documentary processes and their relationship to the development of archivistics functions of classification and evaluation in the context of

document management. Identification is a task of research, intellectual nature, which records information about the document file and its producing organ. In the context of identification, the stage of identifying the type of document found in the contemporary diplomatic its theoretical and methodological, which shows the effective contribution of this discipline for the theoretical construction of the archive. We present the methodological procedures and tools developed to implement the Document Management Program of the State Government of Rio de Janeiro (RJ-PGD), research that has been achieved through institutional collaboration established between the Public Archives of the State of Rio de Janeiro / State Secretary for the Civil Government of the State of Rio de Janeiro and the Federal Fluminense University, where he is applying these principles in the Ministries of Finance and Planning and Management, for processing and classification scheme table of retention of documents in the field of PGD-RJ.

Keywords

Identification archival, contemporary diplomatic, records management, classification plan, temporality table.

La cuestión de la metodología teórica siempre ha sido un objeto de reflexión para la archivistica. El caos de la acumulación y producción de documentos que caracteriza a la administración moderna llevó el área a expresar su preocupación con la formulación de sus métodos de trabajo y las normas necesarias para garantizar la calidad en la gestión de documentos e información.

Las nuevas cuestiones que se presentan para los archivos han llevado a un debate más profundo acerca del estatuto del documento, sobre la especificidad de su naturaleza, lo que viene a reafirmar la base epistemológica de la archivística.

En los años 80 de siglo XX, se instaló el desafío de identificar inmensos conjuntos documentales acumulados en depósitos de los archivos que crecieron desordenadamente, exigiendo de los archiveros propuestas urgentes para la organización y la evaluación para resolver el problema de la acumulación de fondos. Es el momento que refleja la preocupación por la formulación de metodologías aplicables a cualquier sistema de archivos. Era necesario dar énfasis a las actividades de investigación para elevar el nivel de calidad y la construcción de la archivística como ciencia.

Hoy, las cuestiones que están puestas para los documentos electrónicos de archivos conducen a un acercamiento más intenso de la archivística con otras áreas del conocimiento, como el derecho, la administración y la informática, en busca de parámetros para resolver el problema del planeamiento adecuado de la producción documental y su preservación a largo plazo, como garantía del derecho de acceso.

En el momento en que la gestión de documentos es incorporada por la archivística, la necesidad de identificar los documentos se hace aún más indispensable, como condición para la formulación de los requisitos de normalización para la clasificación y la evaluación documental.

En el ámbito de estas discusiones asistimos a una revisión de la diplomática, cuyas bases teóricas y metodológicas pasan a ser utilizadas para la comprensión del documento de archivo, su génesis, investigando las características que lo identifican, como fundamento para la normalización necesaria exigida por la gestión de documentos, sea en el ambiente convencional o electrónico, y para tratar conjuntos acumulados en los archivos.

En esta perspectiva, identificar significa determinar la identidad del documento del archivo, de reconocer los elementos específicos y exclusivos que le confieren identidad en el contexto de la acción que ha determinado su producción. Significa determinar los elementos que los individualizan y los distinguen en su conjunto.

Para la archivística, la identificación es una metodología de investigación, una tarea de naturaleza intelectual que estudia el órgano productor y sus documentos, que se desarrolla como base para el planeamiento de las funciones de la clasificación, evaluación, descripción y para la planificación de la producción documental.

La diplomática encuentra en la identificación un nuevo espacio para el debate científico acerca del documento de archivo y los requisitos necesarios para producirlo y tratarlo en cualquier momento de su ciclo vital. La identificación de la tipología documental como metodología realizada a partir de los parámetros normalizados por la diplomática confiere rigor a las tareas archivísticas, sobre todo para la implantación de programas de gestión documental.

Identificación: un método de investigación para la archivística

La identificación es una fase de la metodología archivística de tipo intelectual que precede a todas las funciones del tratamiento técnico documental (clasificación, evaluación, descripción y planeamiento de la producción documental) y tiene por objetos de estudio el órgano productor y su tipología documental.

En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos, lo que demuestra la contribución efectiva de esta disciplina para la construcción teórica de la archivística.

El uso del término y el concepto de identificación tienen sus orígenes en los años 80, cuando el término comenzó a utilizarse en España por grupos de archiveros de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura, para designar un método para tratamiento de fondos. Pero fue en el ámbito del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, coordinado por Maria Luisa Conde Villaverde y del cual participaban Brasil, Colombia, España, México y Portugal, que el concepto de identificación ha sido formulado, definido como “el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales” (BORRUEL LÓPEZ et al, 1992), presentado en las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, realizadas en Madrid, en 1991 como propuesta del grupo. En el mismo año la identificación es incorporada por el Diccionario de Terminología Archivística de España, que la define como “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (DTA, 1991).

Para la archivística española la identificación es una fase independiente de la metodología archivística, calificada como de tipo intelectual y que consiste en estudiar analíticamente el órgano productor y sus documentos y precede a todas las otras funciones (clasificación, evaluación, descripción) y al planeamiento de la producción documental.

En estos 80 años, Brasil se ha unido al movimiento internacional que se formó en la búsqueda de un marco metodológico para resolver el problema de

acumulación de los documentos en archivos, situación común que compartían los países iberoamericanos. En el ámbito del Archivo Nacional se han formado dos grupos de trabajo, el GIFI (Grupo de Identificación de Fondos Internos) y el GIFE (Grupo de Identificación de Fondos Externos), que han desarrollado procesos de identificación como propuesta metodológica para solucionar el problema de las transferencias de fondos acumulados en el archivo y en los Ministerios del Gobierno Federal. El resultado de estas experiencias fueron publicados en manuales (Arquivo Nacional, 1985 a y b) y son la raíz del concepto incorporado por el Diccionario Brasileiro de Terminología Archivística que define la identificación como "proceso de reconocimiento, sistematización y registro de informaciones sobre los archivos, con miras a su control físico y / o intelectual." (DBTA, 2005).

La identificación es una tarea de investigación y de crítica de la génesis documental archivística. Consiste en estudiar analíticamente el documento y el vínculo que mantiene con el órgano que lo produjo. "Este conocimiento del órgano productor combinado con un proceso de análisis de los documentos producidos a partir del conocimiento de sus características internas y externas, le permite llegar a la identificación de la serie documental", resalta López Gómez (1998).

La identificación de la tipología documental se basa en los principios teóricos y metodológicos de la diplomática en su perspectiva contemporánea, que es "el estudio de las formas y procesos de formación de los documentos de archivo (…) es decir, un documento creado o recibido por una persona o entidad en el transcurso de una actividad práctica." (Duranti, 1995)

El proceso de producción de este conocimiento consiste en la recopilación de información sobre el documento en su contexto de producción y la descripción de aquellos elementos que conforman su identidad, lo que revela su vínculo archivístico. Este concepto, discutido por Luciana Duranti (1997), es el componente esencial del que revela su verdadera naturaleza, lo que determina su identidad, pues se define por su relación con el órgano que lo produjo.

El procedimiento de identificación se lleva a cabo sobre la base de un conjunto de actividades integradas, con una unidad metodológica, que se desarrolla en el siguiente orden: el primer objeto a identificar es el órgano productor, el elemento orgánico (estructura administrativa) y el elemento funcional (competencias, funciones, actividades y tareas); el segundo objeto es el tipo documental

(denominación, procedimiento administrativo, trámite, fundamentos legales de su producción y vigencia), para delimitar la serie documental. (La Torre Merino y Martín-Palomino y Benito, 2000)

Para la recopilación de estos datos se requiere la búsqueda de información en fuentes específicas, disposiciones y normativas que regulan el funcionamiento del órgano y determinan la producción y vigencia de sus documentos. A partir de la recopilación de las fuentes, “se estudian todos y cada unos de los procedimientos o trámites que determinan las series, así como su circulación interna o externa por las distintas oficinas que intervienen en su producción”. (Carmona Mendo, 2004).

Los datos obtenidos a partir de la aplicación de las dos fases de la identificación quedan registrados en los manuales o sistemas de identificación de tipología documental, instrumento que registra el conocimiento producido como resultado de la tarea y que será base para el desarrollo de las funciones que sustentan el tratamiento técnico documental.

Esta investigación se puede realizar durante todas las fases del ciclo de vida de los documentos y por lo tanto, puede centrarse en el momento de su producción a los efectos de implantación de los programas de gestión de documentos, o en el momento de su acumulación, para administrar los fondos transferidos a los archivos.

Identificación, clasificación y evaluación en el contexto de los programa de gestión de documentos

La gestión de documentos es un proceso archivístico que se caracteriza por ser un conjunto de procedimientos desarrollados para controlar los documentos a lo largo de su ciclo de vida, centrándose en el momento de la producción y de la acumulación de primera y segunda edad, para garantizar el acceso y formación del patrimonio archivístico.

La implementación de un programa de gestión se justifica por la necesidad de establecer procedimientos comunes para la adecuada administración de la producción de documentos, de manera que se pueda controlar los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final, o sea, la eliminación o guarda permanente en el archivo.

Los objetivos que deben alcanzarse para el pleno funcionamiento del

programa requiere la definición de criterios normalizados para tratar el documento de archivo en dos momentos:

1. En su fase de producción, como resultado de los procedimientos administrativos que caracterizan a las actividades realizadas por los órganos administrativos. El control de la producción de documentos y de su trámite a través de la asignación de los códigos de clasificación y plazo de retención en los sistemas informáticos permiten el acceso rápido a documentos y informaciones necesarias para la toma de decisiones en las rutinas.

2. En su fase de acumulación, cuando los documentos se depositarán en los archivos de la red del sistema institucional asegurando también la eficiencia en el acceso como condición para que los archivos se conviertan en órganos proveedores de servicios de información. (Rodrigues,)

Las funciones archivísticas de la identificación, clasificación y evaluación, sustentan la implantación de los programas de gestión, lo que garantiza la normalización de los parámetros para la adecuada planificación de la producción y el control de la acumulación, sea para los documentos producidos en un medio convencional (papel) o electrónico (digital).

La clasificación y la evaluación son tareas interrelacionadas en el ámbito de la gestión documental y los instrumentos elaborados (plan de clasificación y tabla de plazos de retención) deben reflejar la lógica de la producción de documentos en su contexto administrativo y la información generada en el momento de la identificación.

La clasificación es una tarea que consiste en establecer la imagen del contexto en el que se producen los documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (órgano productor, su misión y las competencias, funciones, actividades y tareas) en las clases y subclases que se articulan representando el fondo de archivo. Estos datos se registran en el plan de clasificación, que es el instrumento que permite a la enunciación lógica y jerárquica de un conjunto de documentos producidos por un órgano.

> Entiendo que la *misión* es la razón de la existencia de la organización dentro de su campo de actuación. Es el propósito o el objetivo más amplio que abarca su contribución social. Para cada *misión*, podemos decir que hay ciertas *funciones,* es decir, un conjunto de actividades similares e interdependientes, que se ejecutan de forma continua, de manera duradera y sin plazo para terminar, que proporciona apoyo

> para la viabilidad de la *misión* de la organización. La *función* en general indica *lo que se hace* sin el detalle *de como es hecho.* Las funciones se dividen en *actividades*, que son un conjunto de procedimientos para la ejecución de un proceso o función. Al final de esta cadena se encuentran los *documentos* que son un resultado de todo este vínculo que comienza con la misión. Si el plan de clasificación, o mejor, la organización de los documentos es una representación de esta cadena y todos estos vínculos y contextos, podemos decir que cada órgano debe tener un instrumento de clasificación específico. (Sousa, 2004, énfasis añadido).

La evaluación tiene por objeto establecer los valores de los documentos para determinar los plazos de retención y disposición final: eliminación o guarda permanente, datos que quedan registrados en la tabla de plazos de retención, instrumento que debe ser aprobado por la autoridad competente para su aplicación.

La metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuidas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipología documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos y informativos), el tiempo de retención (en cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos.

El procedimiento de evaluación debe incidir sobre las series documentales, por lo tanto, sobre los mismos conjuntos de tipos documentales producidos en el curso de una misma actividad desarrollada por el órgano de administración al cual esta asignada.

Durante la fase de identificación, se estudian las características que presenta el productor de los documentos, su estructura administrativa y atribuciones legales, lo que permite contextualizar los tipos documentales y ajustar la denominación de la serie documental a partir de criterios normalizados por las mismas actividades que ha determinado su producción, vínculo representado en el plan de clasificación. También se recopila información sobre los caracteres internos y externos de los documentos, sobre los mecanismos de producción y trámite documental que son elementos indispensables para la construcción de tablas de plazo de retención.

Diplomática: fundamento para la identificación de la tipología documental

A partir de los modernos estudios de archivística, la diplomática resurge, “reinventada” para algunos estudiosos, “adaptada” para otros, con el objetivo de aplicar sus principios teóricos y metodológicos a los documentos de archivo, que en su contexto de producción son, por excelencia, colectivos. Este nuevo enfoque de la utilización de la metodología de la diplomática, muy difundida por la archivística internacional, hizo surgir un nuevo campo de estudio, el de la tipología documental.

En este período empieza a formarse una nueva generación de estudiosos de la diplomática, que pasarán a aplicar los principios teóricos y metodológicos a los estudios de génesis documental archivística, estableciendo un proficuo diálogo entre las dos áreas. Estos estudios vienen ejerciendo una profunda influencia en el quehacer archivístico internacional, contribuyendo a la construcción teórica de la archivística. La renovación de esta disciplina y su aplicabilidad en el ámbito de los archivos están representados por las teorías planteadas en Italia por Paola Carucci y Luciana Duranti, que desarrolla estudios en Canadá; en España, por Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso y Antonia Heredia Herrera y en Brasil, por Heloisa Liberalli Bellotto. Las ideas de estos autores han contribuido a la consolidación de una tradición archivística brasileña en el área. (Rodrigues, 2008)

En Canadá, Luciana Duranti examina los principios y conceptos desarrollados por los teóricos de la diplomática para evaluar la autenticidad de los documentos medievales, verificando si podrían adaptarse al análisis de documentos producidos por la burocracia moderna. El centro de su preocupación teórica es la aplicación del método diplomático para la planificación de la producción de documentos electrónicos y el análisis del valor probatorio que presentan. Para Duranti (1995) uno de los objetos específicos de la diplomática, es “el estudio de la relación entre la naturaleza de la acción que genera el documento y la forma del documento.”

Esta archivera italiana ha aportado una contribución sustancial, redefiniendo el documento, ampliando el concepto y centrando la atención en su procedencia administrativa, antes que en su forma documental. Amplía el alcance de la diplomática, haciendo una integración con la archivística, incluyendo una relación de consideraciones sobre el documento como un producto del procedimiento administrativo (Duranti, 2005).

En los años 80, España también se destaca en el movimiento de renovación de la diplomática, produciendo importantes estudios teóricos de diplomática especial aplicada a los documentos administrativos, que demuestran preocupación en definir lo que entendemos por documentos de archivo, identificando las partes que los integran.

Antonia Heredia Herrera (1991) define la diplomática como "la ciencia que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer los diferentes tipos y su génesis dentro de las instituciones escriturarias, con el fin de examinar su autenticidad." El objeto de la archivística, afirma la autora, es "mucho más amplio en extensión y en sus límites, pues no se limita al documento jurídico, pero le alcanza y lo ultrapasa en nuestros días".

Heloisa Bellotto comentando a Antonia Heredia afirma que hay

> una cierta supremacía de la tipología documental sobre la diplomática, cuando el enfoque es la doctrina archivística. Esta autora dice que la tipología, por sus características intrínsecas, atribuye más importancia al procedimiento administrativo, privilegiando el conjunto orgánico en la cual el documento esta situado y no el discurso de cada uno (Bellotto, 2004).

Haciendo esta distinción, Heredia Herrera (1991) señala que la relación diplomática-archivística así puesta llevará a una normalización documental requerida en los programas de gestión de documentos, sobre todo cuando "el uso de las nuevas tecnologías informáticas requiere un conocimiento profundo de las formas documentales, de las cláusulas y de los datos informativos esenciales de cada serie documental claramente definidas" que trae a su vez la determinación de cada tipología (Heredia Herrera, 1991).

Antonia Heredia (2006) reconoce la independencia de los campos teóricos de las dos áreas de estudios, la tipología documental y diplomática, pero pone de relieve la estrecha relación establecida entre ellas que puede verificarse en la influencia de la formulación de la metodología de la tipología documental, propuesta en los parámetros metodológicos de la diplomática.

> La metodología aplicada al tipo documental se ha llamado de *análisis documental.* Debemos mucho a Vicenta Cortés sobre este y otros temas, porque ha creado un modelo de análisis documental a partir del

> modelo de análisis del tipo diplomático, adaptándolo a las necesidades archivísticas del momento. Pasado el tiempo surgen nuevos conceptos, como la *identificación* (...) (Heredia Herrera, 2006, énfasis añadido).

Vicenta Cortés Alonso ha coordinado el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pionero en la aplicación de la metodología para identificar la tipología documental en el área publica, como base para la clasificación y la descripción. Los archiveros municipales de Madrid al analizar la documentación municipal producida en el siglo XX, llegaron a resultados normalizados acerca de la estructura y la denominación de los documentos.

A partir de estos resultados publicados por el Grupo de Archiveros de Madrid, comienza un movimiento de formación de otros grupos de trabajo en el área. Otras iniciativas han surgido, adaptando el modelo a las circunstancias y características específicas de la administración estudiada. Los experimentos llevados a cabo por grupos de archiveros en el área del gobierno civil, hacienda, gobierno local, archivos de universidades, entre otros, pasaron a ser discutidos en conferencias y reuniones profesionales, siendo tratados como un tema en revistas especializadas. Este conocimiento fue se extendiendo entre los archiveros de Iberoamérica, contribuyendo a la construcción de tradiciones en el ámbito de la tipología documental aplicada a los archivos.

Los estudios publicados por estos autores en los años que siguieron a los 80 hacia la década de los 90, la archivística española registra una extensa producción bibliográfica que aborda el tema de la metodología diplomática aplicada al estudio de documentos producidos y acumulados en los archivos del país, denominada tipología documental.

En Brasil, los textos publicados por Heloisa Liberalli Bellotto, primero en 1982 y con nuevos enfoques en 1990, es considerado como un referencial teórico sobre la tipología documental. Los conceptos tratados por la autora se incorporaron a la literatura archivística y a las prácticas desarrolladas en archivos del país. Heloisa trae para los estudios de diplomática, la diferencia entre especie (objeto de la diplomática) y tipo (objeto de la archivística), lo que no había sido tratado por otros autores.

Para la archivística de Brasil, la tipología documental y la diplomática son dos

campos de estudios distintos y complementarios, pero con sus propios métodos de estudio de los elementos que identifican el documento. Los modelos de análisis diplomático y de análisis tipológico, ampliamente difundido por Bellotto, presentan diferencias entre ellos, ya que para los intereses diplomáticos importa la estructura del documento, su discurso que define su forma, y para la tipología van a interesar las interrelaciones que presentan los documentos dentro de su conjunto, en su contexto de producción, que define la producción de los tipos documentales.

Esta distinción puesta en los estudios de Heloisa Bellotto (2004) es utilizada por un grupo de científicos y de profesionales de Brasil, para los cuales la diplomática es el área que estudia el documento singular, la “especie” documental, concepto propuesto por la autora. Su objeto es el documento “jurídicamente válido y revestido de determinadas formalidades; siendo prueba jurídica o administrativa de un acto, es objeto de la diplomática", afirma la autora. El documento de archivo, considerado en su conjunto, es el “tipo documental”, objeto de estudio de la tipología documental, metodología aplicada en la perspectiva de la diplomática contemporánea, definido como la “configuración que asume la especie documental de acuerdo a la actividad que representa” (Bellotto y Camargo, 1996).

Desde el reconocimiento del tipo se forma la serie documental que se define "como la secuencia de unidades del mismo tipo de documentos" (Bellotto y Camargo, 1996). Las series están formadas por un conjunto de documentos agrupados en secuencia que expresan la misma tipología porque presentan igual modo de producción, de trámite y de resolución final del procedimiento que está vinculado a la competencia, funciones y actividades desarrolladas por un órgano administrativo.

El nombre de la serie documental sigue la fórmula de nombramiento del tipo documental: especie + actividad (verbo + objeto de la acción). Como ejemplo ponemos una “solicitud” que será la “especie” y la “solicitud de licencia para vacaciones”, es el “tipo documental”, cuya producción repetida en el contexto de la misma acción que registra, define la “serie documental”. (Rodrigues, 2008).

Esta diferencia se aplica metodológicamente en la preparación de instrumentos de gestión, como las tablas de retención del sistema de archivos de la Universidad de Sao Paulo (SAUSP), del Gobierno del Estado de Sao Paulo (SAESP) (Brasil, São Paulo, 2004), en el Archivo Público Municipal de Campo Belo

(Rodrigues, 2003 y 2005) y otros en el país, con éxito. Ahora se está aplicando como metodología básica en el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro.

El Programa de Gestión Documental del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (RJ-PGD)

En Brasil, la gestión de documentos se presenta en la Constitución de la República Federativa del 1988, que establece que "corresponde a la administración pública en la forma de la ley, la gestión de su documentación de gobierno y la acción para abrir su consulta por aquellos que lo necesitan " (art. 216, párr. 2), un principio que proporcionó la base necesaria para dotar al país de una legislación sobre archivos. (Brasil, 1988)

En 1991, se aprobó la Ley nº. 8.159, conocida como la Ley Nacional de Archivos, que establece la política nacional de archivos públicos y privados. Es una ley conceptual que reafirma los principios federalistas y de autonomía entre los poderes que caracteriza el modelo político y administrativo del país, donde se define la gestión de documentos como un "conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la producción, trámite, utilización, evaluación y archivo en la fase corriente y intermedio, con miras a su eliminación o transferencia para guarda permanente" (art. 3) y que "la ley del estado, del Distrito Federal y municipales deben definir los criterios de organización y vinculación de los archivos, así como la gestión y el acceso a los documentos sujetos a la disposiciones de esta Constitución y la ley " (art. 21). (Brasil, 1991).

En el Estado de Río de Janeiro la Ley del Estado nº. 5.562 aprobada en 2009, reitera las disposiciones de la ley federal donde se reconoce que "es deber de los órganos y entidades de la Administración Pública Estadual la gestión documental y la protección especial a los documentos de archivo, como instrumento de apoyo a la administración [...]" (art.1 º). (Brasil, Río de Janeiro, 2009).

Históricamente hubo iniciativas para implementar acciones de gestión de documentos en la administración pública estatal de Río de Janeiro. Sin embargo, en el año 2009 el gobierno del estado instituyó el instrumento legal para iniciar el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro

(PGD-RJ), con la publicación del Decreto de Estado nº. 42.002, que prevé la evaluación y disposición final de documentos producidos y recibidos por el gobierno.

El programa tiene como objetivo la normalización de los parámetros para la producción, trámite, clasificación, evaluación y uso de documentos de archivo e información producida y acumulada por los órganos de la administración estatal. Es coordinado por el Archivo Público del Estado de Río de Janeiro (APERJ) y la Secretaría de Estado de la Casa Civil del Gobierno de Río de Janeiro[1] y ha sido desarrollado mediante la colaboración institucional con la Universidad Federal Fluminense (UFF) para llevar a cabo la investigación para definir la metodología para el desarrollo del PGD-RJ[2].

Para la implementación del PGD-RJ fueron definidas las siguientes estrategias: la formación de un equipo de personal para la planificación y el desarrollo de un programa de gestión que responda a las expectativas del Estado, con la participación de profesionales del ámbito de los archivos y de tecnología de la información; el establecimiento de colaboración institucional entre el gobierno y la universidad para impartir formación y desarrollar los requisitos metodológicos necesarios para el funcionamiento del PGD-RJ; el nombramiento de los comités gestores en las secretarías de Estado y ofrecimiento de cursos de capacitación para identificar las atribuciones de los órganos y su tipología documental y desarrollo de Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD) por el Centro de Tecnología de la Información y Comunicación del Estado de Río de Janeiro (PRODERJ), para agilizar la recolección de datos y generar los instrumentos de

[1] Coordinación del PGD-RJ: Dr. Paulo Knauss, director del Archivo Publico del Estado de Río de Janeiro y Maria Rosângela da Cunha, asesora especial de la Subsecretaria de Gestión de la Casa Civil y coordinadora del Programa de Modernización de la Gestión Documental del Gobierno del Estado; idealizadora del Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD). Coordinadoras de Comisiones Gestoras en el APERJ: Carla Regina P. V. de Castro Freitas, Cristiane Nunes Virginio, Fernanda de Moraes Costa, Gabriela de Souza Jordão dos Santos, Luciane Tomé da Cunha, Mariana Batista, Nádia Dévaki e Patricia de Mello Silva.

[2] Investigación dirigida por la Dra. Ana Célia Rodrigues, profesora del Programa de Pos-grado en Ciencia da Información y coordinadora de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense, cuyo proyecto piloto fue la elaboración de plan de clasificación y tabla de plazos de retención para las Secretarias de Estado de Hacienda y de Planificación y Gestión del Gobierno del Estado de Río de Janeiro.

gestión documental (plan de clasificación y tabla de plazos de retención).

Integran el equipo técnico 8 coordinadores del programa, archiveros del APERJ, 115 comités, 30 subcomités, 575 gestores y 2.875 operadores del SITD (en promedio), nombrados en las secretarías de Estado del Gobierno.

Fueron aplicados los procedimientos de identificación en tres pasos para la recopilación de datos y su inclusión en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD): la identificación del órgano productor, la identificación de las atribuciones (competencia, función y actividad) y la identificación de la tipología documental.

Etapas del trabajo:

1. Formación de comités gestores para identificar el órgano responsable de la producción documental.

1.1. Elaboración de estudios de identificación del órgano productor fundamentado en los textos legales que regulan la estructura y el funcionamiento, generando datos para incluir en el SITD.

Elementos a considerar en el procedimiento de Identificación del Órgano Productor.

- Secretaría
- Órgano Productor
- Departamento
- Responsable del departamento
- Entrevistado
- Entrevistador
- Teléfono
- Correo electrónico

Ejemplo de órgano productor: Archivo Público del Estado de Río de Janeiro (APERJ). Pertenece a la Secretaría de Estado de la Casa Civil del Gobierno del Estado de Río de Janeiro

UA APERJ - 211.301[3]
Fuente de investigación: Resolución de la Casa Civil n. 151 / 2009.

Elementos para recopilar datos de identificación de órgano productor:

- Competencia: conjunto de tareas de la agencia y el funcionario público.
- Función: cargos asignados a los órganos y funcionarios públicos. Pregunta: ¿qué hace?
- Actividad: acción que se realiza en el cumplimiento de esta función y directamente relacionados con la producción de documentos.

  Pregunta: ¿Cómo hace?

Ejemplo: Competencia del APERJ Artículo 1 – El Archivo Público del Estado de Río de Janeiro tiene como objetivo implementar la política estadual de archivos, definidas por el Consejo Estadual de Archivos (CONEARQ), a través de la gestión, transferencia, tratamiento técnico y difusión del patrimonio documental del estado, garantizando el pleno acceso a la información, para apoyar las decisiones político-administrativas del gobierno y los ciudadanos en defensa de sus derechos y fomentar la producción de conocimiento científico y cultural. Fuente de investigación: Resolución de la Casa Civil n. 151 / 2009.

1.2. Revisión de la redacción de atribuciones (competencia, función y actividad). Mantener en el texto la naturaleza de la acción, redactando de acuerdo con la fórmula: verbo + objeto de la acción y eliminar redundancias y las explicaciones de la acción.

Artículo 1 – El Archivo Público del Estado de Río de Janeiro tiene como objetivo **implementar la política estadual de archivos**, definidas por el Consejo Estadual de Archivos (CONEARQ), a través de la gestión, transferencia, tratamiento técnico y difusión del patrimonio documental del estado, garantizando el pleno acceso a la información, para apoyar las decisiones político-administrativas del gobierno y los ciudadanos en defensa de sus derechos y fomentar la producción de conocimiento científico y cultural.

Implementar la política estadual de archivos

1.3. Elaboración del Cuadro de Identificación de Órgano Productor para la

[3] Número de identificación de la unidad administrativa atribuida por el sistema de presupuesto del gobierno.

inclusión de datos en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD).

Cuadro de Identificación de Órgano Productor Archivo Público del Estado de Río de Janeiro - APERJ

Competencia (s)	Función (s)	Actividad (s)	UA
Implementar la política estadual de archivos	Coordinación de la gestión de documentos en la administración pública del estado	• Implementar programas de gestión de documentos • Proceder a la transferencia de documentos	211351

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

1.4. Inclusión de los datos en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD). Módulo 1: Asociación entre la(s) competencia(s), funciones y actividades y la unidad administrativa correspondiente.

Módulo 1 - Identificación del órgano productor y atribuciones

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

2. Capacitación del comité gestor para identificación de la tipología documental.

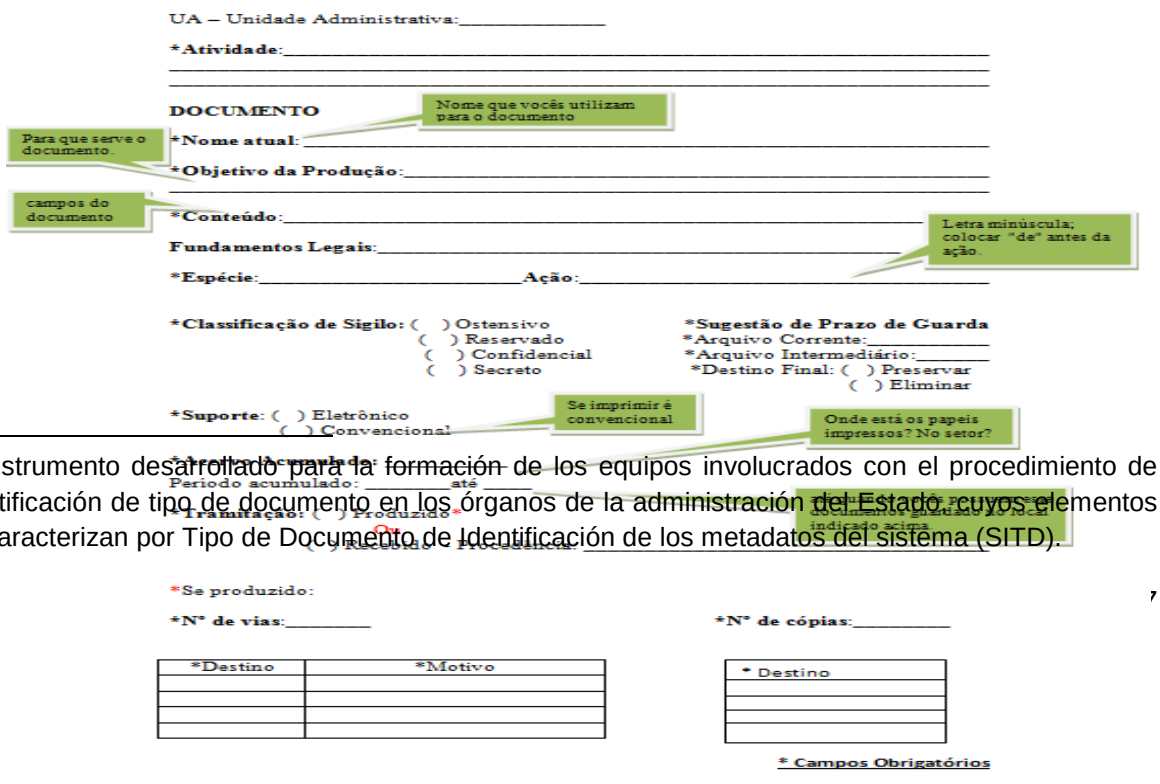
2.1. Preparación de Formulario de Identificación de Tipo Documental para la formación del personal y recopilación de datos en el ámbito de las áreas

administrativas productoras de documentos.

Elementos a considerar para la identificación de la tipología documental:

- Identificación del documento: nombre actual, objetivo de la producción, contenido (datos que se repiten en la forma del documento).
- Especie: es la designación del documento de acuerdo a su aspecto formal: carta, certificado, informe, etc.
- Acción: es la atribución desarrollada por el órgano y que queda registrada en el tipo documental.
- Clasificación del secreto: público, reservado, confidencial, secreto y ultrasecreto.
- Soporte: electrónico, convencional.
- Fundamentos legales: representa la base jurídica de la tipología de los documentos. Informar el capítulo, artículo, párrafo y otras divisiones del texto.
- Acervo acumulado: local del almacenamiento, período acumulado.
- Trámite: recibido: procedencia, producidos: número de vías y copias, destino.
- Plazo sugerido: archivo corriente, archivo intermedio.
- Disposición final: guarda permanente, eliminación.

Formulario de Identificación de Tipología Documental[4]


UA – Unidade Administrativa:_____

*Atividade:_____

DOCUMENTO

Nome que vocês utilizam para o documento

Para que serve o documento.

*Nome atual: _____

*Objetivo da Produção:_____

campos do documento

*Conteúdo:_____

Letra minúscula; colocar "de" antes da ação.

Fundamentos Legais:_____

*Espécie:_____Ação:_____

*Classificação de Sigilo: ( ) Ostensivo
( ) Reservado
( ) Confidencial
( ) Secreto

*Sugestão de Prazo de Guarda
*Arquivo Corrente:_____
*Arquivo Intermediário:_____
*Destino Final: ( ) Preservar
( ) Eliminar

*Suporte: ( ) Eletrônico
( ) Convencional

Se imprimir é convencional

Onde está os papeis impressos? No setor?

Período acumulado: _____até _____

*Se produzido:

*Nº de vias:_____

*Nº de cópias:_____

*Destino	*Motivo

* Destino

* Campos Obrigatórios

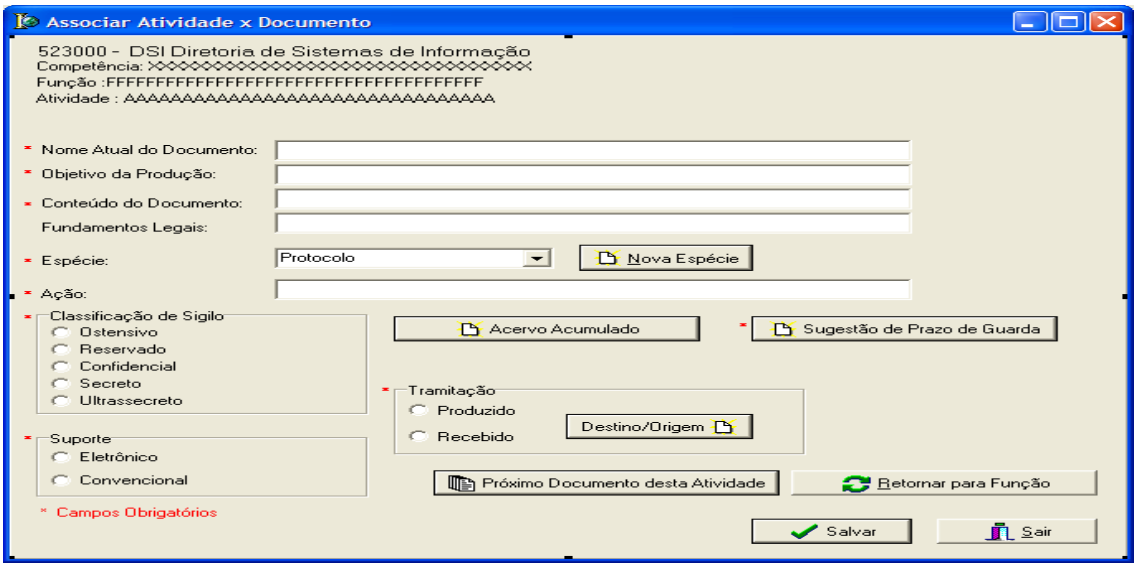
[4] Instrumento desarrollado para la formación de los equipos involucrados con el procedimiento de identificación de tipo de documento en los órganos de la administración del Estado, cuyos elementos se caracterizan por Tipo de Documento de Identificación de los metadatos del sistema (SITD).

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

2.2. Inclusión de los datos en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD). Módulo 2: los elementos intrínsecos y extrínsecos que caracterizan a los documentos.

En el ámbito del PGD-RJ el tipo documental es definido como la "configuración que asume la especie documental de acuerdo a la actividad que representa", o que lo produjo. (Bellotto y Camargo, 1996). Su nombre obedece a la fórmula: especie + actividad (verbo + objeto de la acción) = tipo documental, principio que fundamenta la formación y denominación de la serie documental. (Rodrigues, 2008).

Módulo 2 - Identificación de Tipología Documental



Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado do Río de Janeiro (PGD-RJ)

2.3. Análisis de los datos del SITD para generar el plan de clasificación (módulo 1) y la tabla de plazos de retención (módulo 2).

Plan de Clasificación de Documentos

Plano de Classificação do Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
APERJ - Arquivo Público

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho de encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos
		04.01.01.03	Plano de classificação de documentos
		04.01.01.04	Processo de aprovação da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos
		04.01.01.05	Processo de assessoria técnica arquivística
		04.01.01.06	Relatório de visita técnica arquivística
		04.01.01.07	Tabela de temporalidade de documentos
04.01.02	Proceder ao recolhimento de documentos	04.01.02.01	Base de dados/banco de dados de registro de entrada de acervos documentais
		04.01.02.02	Comunicação Interna de encaminhamento de acervo
		04.01.02.03	Lista/listagem de documentos doados
		04.01.02.04	Lista/listagem de documentos recolhidos

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

Tabla de Plazos de Retención de Documentos

Tabela de Temporalidade do Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
APERJ - Arquivo Público

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	PROCESSO
					CORRENTE	INTERMEDIARIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho de encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação	Reservado	2 anos	5 anos		✓	/	Aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		✓	/	
		04.01.01.03	Plano de classificação de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		✓	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009/Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume o prazo do processo	Aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.04	Processo de aprovação da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos	Ostensivo	2 anos	5 anos		✓	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009/Após a aprovação da tabela de temporalidade e do plano de classificação	

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

Consideraciones finales

La complejidad de las acciones del gobierno, el aumento de la producción de documentos y el avance de la tecnología de información aplicada a los procesos de trabajo apuntan a la necesidad de políticas públicas para la gestión de documentos, garantizando la racionalidad, la eficiencia y la transparencia administrativa. Un programa de gestión de documentos bien estructurado garantiza la necesaria rapidez en localizar documentos e informaciones para cumplir con los requisitos legales, proporcionando eficiencia y eficacia para un mejor funcionamiento de la administración pública en la toma diaria de decisiones.

Referencias

- ARQUIVO NACIONAL, (1985a). *Identificação de documentos em arquivos públicos.* Rio de Janeiro, Ministério de Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas, 37).
- ARQUIVO NACIONAL, (1985b). *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos.* Rio de Janeiro, Ministério de Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas, 40).
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (2000). *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.* São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (2004). “Diplomática e tipologia documental”. En *Arquivos Permanentes: tratamento documental.* 2 ed. Rio de Janeiro, FGV, 2004. p. 45-63.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (1982). **“**Tipologia documental em arquivística”. En *Revista do Arquivo Municipal*. São Paulo, Arquivo Municipal de São Paulo, n. 195, 1982, p. 9-17.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (1990). “Tipologia documental em arquivos: novas abordagens”. En *Revista do Arquivo do Município de Rio Claro.* Rio Claro, Arquivo do Município de Rio Claro, v.0, n.1, 1990, p.4-15.

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli y CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord), (1996). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo, Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- BORRUEL LÓPEZ, Enrique; CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa et al, (1992). "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991),* Madrid, 1992, p. 19.
- BRASIL, (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil.* Brasília, Senado Federal, 1988. Disponible en http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm. Fecha de consulta: 22 de febrero de 2011.
- BRASIL, DF (1991). *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, seção 1, 9 jan. 1991, p. 457. Disponible en http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Fecha de consulta: 22 de febrero de 2011.
- BRASIL. São Paulo, (2004). *Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004, que* aprova o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades - meio e dá providências correlatas. Disponible en http://www.saesp.sp.gov.br/48898.html. Fecha de consulta: 20 de enero de 2008.
- BRASIL. Rio de Janeiro, (2009). *Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009.* Dispõe sobre os arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponible en: http://www.aperj.rj.gov.br/legislação . Fecha de consulta: 20 de enero de 2012.

- BRASIL. Rio de Janeiro, (2009). *Decreto nº 42.002 de agosto de 2009.* Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração Pública Estadual e dá outras providências. Disponible en http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/VisaoPublica.aspx?CodAto=78049. Fecha de consulta: 20 de enero de 2012.
- CARMONA MENDO, Concepción, (2004). "Consideraciones sobre el método en archivistica". En *Documenta & Instrumenta.* Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponible en http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm. Fecha de consulta: 31 de agosto de 2005.
- CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa et al, (1992). "La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas*. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 15-19.
- CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa, (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, (1986). "Nuestro modelo de análisis documental". *Boletín de ANABAD***.** Madrid, ANABAD, n. 3, 1986, p. 419-434.
- DICCIONARIO de terminología archivística, (1983). Madrid, Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1993.
- DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística*,* (2005). Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.
- DURANTI, Luciana, (2005). *Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais*. Rio de Janeiro, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos / Conselho Nacional de Arquivos / Arquivo Nacional (Brasil), 2005.
- DURANTI, Luciana, (1995). *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia.* Trad. Manuel Vázquez. Carmona, Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

- DURANTI, Luciana, (1997). “The archival bond”. En *Archives and Museum Informatics.* Vancouver, Kluwer Academic Publishers, v.11, 1997, p. 213–218.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (1991). *Archivística general; teoría y práctica***.** 5 ed. Sevilla, Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (2006). *En torno al tipo documental***.** 2006. Publicación electrónica. Mensaje personal recebida por hbellotto@yahoo.com.br em 4 nov. 2007.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (1999). “La identificación y la valoración en la gestión administrativa de las instituciones públicas”. En *Boletín de la ANABAD*. Madrid, tomo 49, n. 1, 1999, p. 19-50. Disponible en http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_1_19.pdf. Fecha de consulta: 25 de febrero de 2009.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes, (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.* Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, (2005). “Los archiveros y sus investigaciones”. *Métodos de Información***.** v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponible en http://eprints.rclis.org/archive/00001743/. Fecha de consulta: 20 de septiembre de 2005.
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.* Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla-La Mancha, 2)
- RODRIGUES, Ana Célia, (2008). *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.* Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponible en www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Fecha de consulta: 26 de septiembre de 2010.

- RODRIGUES, Ana Célia, (2007). “Gestão de documentos: uma abordagem conceitual”. En *Actas del Seminário Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções,* 2007. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/ TJMG, 2007. Disponible en: http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf. Fecha de consulta: 15 de julio de 2012.
- RODRIGUES, Ana Célia, (2003). *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG.* Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponible en http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf. Fecha de consulta: 26 de junio de 2007.
- RODRIGUES, Ana Célia, (2005). “Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais”. *Cadernos de Estudos Municipais.* Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n. jun a dez, 2005.
- SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa, (2004). *Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.* Tese (Doutorado em História Social) Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004. Disponible en http://www.teses.usp.br. Fecha de consulta: 26 de julio de 2008.