

LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIVERSIDADES Y LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL: CASO PRÁCTICO COLOMBIA.

Mariela Álvarez R

INTRODUCCIÓN

La universidad se define por su relación con el saber, con una de sus formas específicas, el desarrollo de la ciencia. Para K. Jaspers, es el conocimiento metódico cierto y universal; bajo este concepto, *el “Archivo Universitario es una unidad funcional que tiene como misión la recepción, tratamiento, organización, accesibilidad y difusión del patrimonio documental de la Universidad, que resulta ser consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras, abarcando todas las etapas del ciclo de la evolución documental. Generalmente este tipo de archivos, se encuentra adscrito a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo al Secretario General su coordinación y custodia.”*

La recepción y conservación de los documentos en el Archivo Universitario tiene como fin, contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones y cooperar en el avance del conocimiento.

El Archivo Universitario garantiza y facilita la transparencia de la gestión universitaria y el derecho de acceso a los documentos en el marco de los mandatos de la Constitución y las Leyes.

1. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En el Archivo Universitario la valoración documental es la operación de tipo archivístico que juzga el valor de los documentos agrupados en series y subseries documentales, determinando tanto el valor administrativo como el valor histórico o patrimonial, con el fin

de establecer para cada agrupación documental la vigencia durante su paso por las etapas del ciclo de vida de los documentos. Tradicionalmente este proceso se lleva a cabo a partir del momento en el que la acumulación de documentos produce una situación insostenible.¹

En Colombia, esta herramienta se encuentra regulada por la Ley 80 de 1989 que actualiza las funciones del Archivo Nacional y le asigna nuevas funciones, a través de las Tablas de Retención Documental (TRD) que deben elaborarse y entregarse para su revisión; las herramientas de organización de los documentos, sirven para facilitar la elaboración de las TRD. Sin embargo, en la actualidad, con la aparición y desarrollo de los diversos soportes documentales se encuentran otros modelos conceptuales, para empezar a realizar las TRD, como por ejemplo, situar la valoración en el punto cero del ciclo de vida de los documentos, esto es, en la fase de diseño, cuando se establecen los procesos nuevos en el desarrollo de las nuevas actividades, es decir, la teoría de analizar la situación tanto interna como externa de la Universidad, considerando además de las funciones, la gestión de las normas de certificación y la identificación de los documentos, registros y documentos externos que se incluyen en los procesos y los procedimientos.²

La determinación de qué documentos se deberían incorporar a un sistema de gestión de documentos se puede basar en el análisis del marco reglamentario, de las necesidades de gestión y rendición de cuentas y del riesgo que supondría que no se incorporasen los documentos, además de las funciones, procesos y procedimientos, considerando que las dependencias de la estructura organizacional pueden tener en las áreas de trabajo lo que se denomina “documentos de apoyo”, es decir, que no son de archivo; como su nombre lo indica, facilitan un dato, indican una norma legal, son una fotocopia de un capítulo de un libro, de una revista o de un periódico.

¹ **SEMINARIO NACIONAL**, 1, Bogotá, Septiembre 25-27 de 1996. Memorias. Bogotá: Archivo general de la Nación, 1996.201 p.

² **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Reglamento general de archivo. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 94 p.

2. LOS CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Revisando la literatura sobre el tema, se encuentra abundante información; se destaca el aporte del profesor Cruz Mundet, quien sostiene que en estos últimos 20 años han surgido algunas teorías y aplicaciones sobre las formas de valoración y selección documental; los *criterios básicos* han sido expuestos por el archivista Theodore R. Schellenberg quien además se basó en el estudio de tradiciones europeas, la británica y la alemana sobre todo, en O. Kolsrud en los que se afrontó desde el siglo XIX el problema de la valoración documental.

Haciendo una breve síntesis, el modelo inglés mostró la inclusión del punto de vista administrativo; sin embargo, a finales de la primera guerra mundial, se enfatizó el hecho de basar estos criterios en tres aspectos básicos para conservar documentos en forma permanente: los documentos deben arrojar luz sobre el funcionamiento de las administraciones, servir para la reconstrucción de su historia y para la investigación en general.

El modelo alemán, además de incluir como fundamental la presencia del archivista, considera aspectos como la edad de los documentos, el contenido informativo de los mismos y el orden jerárquico de las administraciones.

No puede dejarse de mencionar la aparición de nuevas teorías en la última década del siglo pasado en donde se rescata la macro valoración, selección funcional y otras; la diferencia fundamental radica en que el objeto de análisis no son tanto los documentos, como las funciones que desarrollan las organizaciones y el contexto en que se producen en cada país; sin embargo, no puede perderse de vista que la actividad de identificación, sea en funciones o en estructuras, se efectúa a las series documentales derivadas de ellas, y el análisis del proceso de producción y de los resultados se hace en forma a los documentos, esto constituye la base para la valoración de las funciones o de las series para determinar su destino; la selección o atribución de destino mediante las TRD y la eliminación o conservación.

En estos últimos años el profesor Carol Couture propuso criterios básicos que deben condicionarse en la valoración, como son:

- Los archivos tienen que ser testigos y reflejo del conjunto de las actividades de la sociedad, el respeto a la objetividad y la contemporaneidad del juicio presentado.
- El convencimiento sobre la necesaria asociación entre la valoración y las demás intervenciones archivísticas, el respeto y equilibrio entre las finalidades de gestión y las finalidades patrimoniales.
- El equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los archivos y aquellas relacionadas con su utilización posterior.
- Aun así, hay que tener en cuenta, la legislación sobre esta materia de cada país, dado que hay ciertas limitaciones, sobre todo en lo que compete a la documentación pública, sujeta a unas prescripciones relativas a la protección del patrimonio documental.³/
- La decisión sobre la eliminación de los documentos debería siempre ejercerse a través de un control y con la elaboración de unos instrumentos al uso.
- *Los registros de eliminación* que contienen una descripción de los documentos eliminados, la fecha de éstos, así como el registro de la fecha en que se ha realizado la destrucción, dejando un listado preciso de los documentos eliminados. También puede constar, como información complementaria, la relación entre estos documentos eliminados y los que se conservan de la misma serie o de otra con contenidos parecidos.

³ **HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela.** Procedimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL Editores, 2002. 213 p.

- *Las reglas de conservación y eliminación* donde se especifican las series eliminables, con la indicación de los criterios adoptados. Así pues, es importante hacer una recopilación de estas reglas para establecer las TRD, que indica qué series y subseries pueden ser eliminadas en cada momento y la fecha precisa. Es decir, el trabajo con las diversas copias, aún los borradores.

Si la documentación evaluada no presenta ningún interés para ser conservada en su integridad, pero tampoco se aconseja su eliminación total en atención a un cierto valor testimonial de una práctica o actividad, es oportuno dejar una muestra de su existencia como representación de la serie. Esta opción, es una solución intermedia al problema del excesivo volumen documental, sin llegar a la destrucción total del conjunto que podrían ser susceptibles de alguna referencia o consulta futura. La aplicación de este sistema intermedio se denomina muestreo, y se define como la elección de una cierta proporción de documentos, aplicando unos determinados criterios, que serán conservados como representación del conjunto de donde se han extraído, cada año en el archivo central, según la transferencia recibida.⁴

3. LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LAS UNIVERSIDADES

Tanto las instituciones como los individuos que producen documentos presentan siempre dos categorías según las funciones que desarrollan, las que son características de la institución y las que son generales o iguales en varias entidades y que se cumplen como apoyo a las primeras.

⁴ **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo general de la Nación, 2001.

3.1. DOCUMENTOS SUSTANTIVOS O CARACTERÍSTICOS

Son los que sirven a las instituciones para las cuales existe la institución o al cargo o la función del individuo que los redacta o recibe. En una universidad son sustantivos los programas de las asignaturas, las notas de los estudiantes, las actas de grado, entre otros.⁵

3.2. DOCUMENTOS FACILITATIVOS O COMUNES

Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o persona; son en gran parte, idénticas en todas las instituciones como legajos de personal, nómina, libros de contabilidad, inventario de bienes, solicitudes de apoyo a cafetería y vigilancia. Ejemplos de algunas series facilitativas, son las siguientes:

- Actas del Comité Laboral,
- Actas del Consejo Directivo,
- Actas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad Ocupacional,
- Aseo y Cafetería,
- Asesorías Laborales,
- Banco en Moneda Nacional,
- Bancos en Moneda Extranjera,
- Caja Menor,
- Donaciones de equipos,
- Dotación al personal,
- Historia Laboral,
- Historia Clínica
- Ingresos,
- Libros Contables,
- Mantenimiento de planta física,
- Nómina
- Notas de contabilidad,

⁵ VASQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 124 p.

- Novedades de personal,
- Presupuesto,
- Proveedores,
- Remates de almacén,
- Pólizas de seguros,
- Tarifas,
- Transporte,
- Vigilancia.⁶

3.3. DENOMINACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En el idioma español no existe un término común aceptado universalmente que identifique las TRD; en Inglés se conocen como: Schedule, en Portugués: Tabela de Avaliacao e Selecao, en Brasil se les identifica como: Tabela de Temporalidades, en Canadá: Calendrier the Conservation, en Italiano: Massimario, en Francia: Tableaux de Tri y en Colombia: Tablas de Retención Documental.

Con independencia del nombre, lo importante será la delimitación de los procedimientos que dicho trabajo conlleva, de sus responsabilidades, el establecimiento de una metodología y de los instrumentos que permitan ajustarlo y llevarlo a la práctica, además del posterior y continuo análisis que permita una constante actualización.

4. LA FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Así pues, al formularse la pregunta genérica, ¿por qué se valora y por qué se hacen eliminaciones de los documentos en una universidad? ¿Quizás para conservarlos, quizás para destruirlos, o quizás para ambas cosas? Se deben tener respuestas fundamentadas. A continuación, se tienen algunas de las finalidades fundamentales del proceso de valoración, que contribuyen a responder estas inquietudes:

⁶ **ALVAREZ RODRIGUEZ**, Mariela. Tablas de retención de documentos facilitativos para los archivos de las universidades en Colombia. Bogotá, 2004. 220 p.

- Controlar el volumen creciente y desmesurado de documentos de cualquier soporte y formato, más específicamente por la proliferación de la información digital a un ritmo vertiginoso y sin un cuidadoso control sobre su utilización.
- Hacer efectivo el acceso rápido y eficiente a la documentación, reduciendo los elementos innecesarios producidos en el transcurso de la creación de una documentación electrónica y con los mecanismos adecuados para su recuperación.
- Optimizar los espacios físicos y virtuales destinados a los documentos de los archivos, sean activos o semiactivos y al mismo tiempo alcanzar condiciones óptimas en cuanto a los depósitos especiales y al hardware adecuado para hacer operativo el acceso.
- Conservar los documentos esenciales y confidenciales del organismo, protegiendo aquella información digital cuyo valor estratégico constituye la garantía de continuidad de la empresa u organismo.
- Racionalizar los costes de producción y conservación de los documentos digitales, desarrollando las políticas y procedimientos orientados a la máxima eficiencia y calidad de los productos finales.
- Seleccionar los documentos digitales que en el futuro podrán constituir el patrimonio histórico de la universidad.

4.1. CRITERIOS EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la selección en los archivos universitarios, se debe tener como criterio, conservar aquellos documentos que no repitan información y entre estos, los que permitan conocer aspectos como:

- Los orígenes de la universidad, su organización, evolución y demás aspectos de su desarrollo.
- Todos los actos administrativos, planos de las construcciones.
- El impacto y la eficacia de la universidad en la formación de sus ciudadanos.
- El funcionamiento interno de la institución u organismo en relación con las autoridades universitarias.
- Datos significativos sobre sus egresados, institución, o lugar, acontecimientos importantes sobre política, economía, sociedad, ciencias y técnicas.
- Aquellos documentos, que permitan la protección de los derechos civiles de la comunidad universitaria.
- El archivista y la respectiva comisión de archivo de la universidad deben asegurar, no sólo revisar las TRD, sino que deben seguir su curso para ser aprobadas según sea una Universidad de carácter nacional, departamental, municipal o distrital; las series documentales conservadas deben testimoniar el conjunto de actividades de la universidad en la sociedad.
- Se debe ser consciente que el procedimiento de valoración documental, es uno más entre los múltiples procedimientos archivísticos que hacen posible la existencia de un sistema de gestión de documentos en la institución. Debe actuarse con pensamiento sistémico siendo consciente de la vital importancia que adquiere la valoración en las interrelaciones entre las diversas funciones archivísticas.
- El profesional de la archivística debe buscar un equilibrio entre las finalidades.

- El programa de gestión documental, debe interactuar con todos los sistemas de información, para considerar los diversos documentos de la Universidad.

4.2. LA LEGISLACIÓN Y EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

La implantación de los criterios de valoración documental están siempre condicionados por la legislación y la normativa de cada país, bien se trate de organismos públicos o de menor grado, esta reglamentación es obviamente distinta para cada sector, pues las Administraciones tienen un marco jurídico más desarrollado y común a todas ellas, en contraposición a las pocas limitaciones que existen para las empresas, solo sujetas a plazos fiscales y de derecho mercantil.

A pesar de todo ello, es conveniente que se desarrollen unos mecanismos o políticas internas de forma planificada, es decir, la Universidad deberá definir y documentar su política de gestión documental. El objetivo de esta política es la creación y el mantenimiento de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización, durante todo el tiempo que las precise. Es necesario llevar un estricto control de las eliminaciones documentales. Este control sobre la eliminación exige un marco amplio dónde se desarrollen toda una serie de políticas y actividades de la gestión para los documentos electrónicos.

Tomando como referencia el marco legal en la Administración Pública, se puede asegurar que a nivel de un Estado, se requieren planteamientos (como la protección del patrimonio documental y su exclusión de los procesos de eliminación), o la constitución tardía de los organismos competentes (Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos).

5. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A tenor de todo lo expuesto en relación con la creación de los instrumentos de control y ejecución de la valoración documental, a continuación se expone el procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

5.1. CONCEPTOS BÁSICOS

Una Tabla de Retención Documental se puede definir como un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden elaborarse en forma general o específica de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a las series que se integran con documentos facilitativos o comunes; estas TRD permiten en el sector público y lo que corresponde a las universidades la normalización en diversos aspectos de la gestión documental, así como en denominación de las series documentales, con una meta acorde, a los tiempos de retención en años y demás aspectos de la disposición final; esto facilitaría el desarrollo de los formatos en un sistema de gestión documental, las Normas ISO 9001 y 15489.

Con independencia del nombre, lo importante será la delimitación de los procedimientos que dicho trabajo conlleva, de sus responsabilidades, el establecimiento de una metodología y de los instrumentos que permiten ajustarlo y llevarlo a la práctica, además del posterior y continuo análisis que permita la constante actualización.

El resultado del estudio de la valoración de las series se plasma en fichas en las cuales se describen las series documentales sobre las que se aplican unos determinados criterios de retención y disposición final especificando pues la disposición o destino de cada serie. Los datos que registra la ficha hacen referencia a:

- Denominación de la serie documental.

- Dependencia productora del organigrama.
- Objeto de la gestión administrativa, explicando la finalidad que persigue la función administrativa específica materializada en el expediente.
- Número de años que abarca la serie.
- Tipo de soportes de la serie documental.
- Indicación de la cantidad de metros lineales de la serie documental.
- Documentación que integra la serie documental.
- Tipo de ordenación aplicado a la documentación de la serie.
- Legislación que se le aplicó en la determinación de conservación.
- Procedimiento administrativo seguido, indicando el flujo documental seguido.
- Lugares donde se ha conservado la serie, hasta su ingreso al archivo central.
- Indicación y presentación de series antecedentes, que hubo y su denominación,
- Documentos recapitulativos es decir si existen otros, donde este resumida la serie documental.
- Documentos duplicados que hacen parte de la serie y se encuentran en otras dependencias.
- Propuesta de evaluación.
- Propuesta de acceso a la consulta de la serie.
- Observaciones.

6. ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (Ver anexo 1) se contemplan las siguientes etapas:

- Investigación preliminar sobre la Institución: compilación de información institucional, disposiciones legales, actos administrativos, y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, estructuras organizacionales, manuales de funciones, de calidad y de procedimientos.
- Entrevista con cada uno de los productores de los documentos, identificación y definición de unidades documentales, análisis de la producción y trámite

documental teniendo en cuenta los manuales y el sistema de gestión de calidad con los listados maestros.

- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Conformación de series y subseries documentales, con sus tipos documentales.
- Identificación de valores primarios.
- Elaboración de fichas e Identificación de valores secundarios.
- Elaboración de las TRD.
- Estudio y revisión a la propuesta de TRD.
- Presentación y aval de la propuesta de TRD en el Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD, al Comité Evaluador de documentos según la instancia a la que corresponda.
- Observaciones a las TRD.
- Aprobación a las TRD.
- Adopción y aprobación de las correspondientes TRD en la Universidad.
- Elaboración del plan de divulgación y puesta en aplicación de las TRD.
- Actualización de las TRD.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivo. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 134 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 4 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

DOYLE MURIELLE Y FREINERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. Estudio RAMP. Bogotá: General de la Nación, 1996.

ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística. Bogotá: Archivo General de la Nación, 407 p.