

ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y TICs. INTERDISCIPLINA O FRACASO

Mag. Andrés Pak Linares
AGN / DAI



TICs Y ORGANIZACIONES

- Rápida evolución, abaratamiento de los insumos tecnológicos
- Cambios importantes en las herramientas y sistemas de gestión de los organismos
- No se trata solo de un cambio tecnológico: nueva cultura organizativa
- Desafío: implementación equilibrada con el menor trauma socio cultural y jurídico

TRIPLE FUNCIÓN SOCIAL DE LOS ARCHIVOS

Gestionar documentos **en contexto** para...

- Desarrollo de investigaciones, tanto científicas como para la ciudadanía en su conjunto.
- Memoria institucional
- Garantía en el ejercicio de derechos (uno de ellos, el acceso)



ARCHIVÍSTICA INTEGRADA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Archivística integrada, incide fundamentalmente en el área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos e incluye la gestión de los documentos conservados con carácter permanente.
(Congreso del ICA – 1992)



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Conjunto de principios, tareas y herramientas que desde una perspectiva integral permiten el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso de documentos de archivo.
 - función es asegurarla:
 - Autenticidad
 - Fiabilidad
 - Integridad
 - Accesibilidad
- ...de los documentos de cualquier fecha y soporte



SGDYAA

TRES PERSPECTIVAS, UN OBJETIVO

- **Funcional:** atiende a la producción, uso y disposición final de los documentos a partir de las necesidades y obligaciones del productor y su relación con otros agentes sociales (“zona de confort” archivístico)
- **Normativa:** establece el marco legal que otorga validez a la producción y gestión documental a lo largo de todo el ciclo vital
- **Tecnológica:** colabora con la agilización de los procedimientos administrativos mediante la incorporación de TICs a la organización



SGDYAA

PROBLEMAS DE BALANCE

- Prevalece la perspectiva funcional: se desarrollan hermosas utopías sin asidero legal ni capacidad tecnológica
- Prevalece la perspectiva normativa: hacemos de cuenta que nadie pasa el semáforo en rojo
- Prevalece la perspectiva tecnológica: se hace “porque se puede hacer”, o sea, se compra el sombrero y se ajusta la cabeza



SGDYAA – COMPONENTES

- Identificación y Captura (previo)
- Subsistema de Clasificación (clave)
 - Cuadro de Clasificación
- Subsistema de Evaluación (clave)
 - Tabla de plazos de guarda
- Subsistema de Registro y Descripción
 - Seguimiento de documentos
 - Instrumentos de descripción
- Subsistema de Preservación
 - Cadena de preservación
- Subsistema de Accesibilidad (clave)
 - Tabla de acceso
 - Limitaciones de orden práctico y legal



APORTES DE LA ARCHIVÍSTICA AL SGDyAA

– PROCESOS CRÍTICOS

- Identificación y Clasificación
 - Análisis de los procesos de las organizaciones
 - Análisis de su producción documental
 - Sistematización de las categorías (Cuadro de Clasificación)
- Evaluación Documental
 - Criterios, metodologías y guía del proceso
- Acceso
 - A partir de la Clasificación = tabla de Acceso



SGDYAA – ACCESO

- Fundamental junto a los procesos de Clasificación y Evaluación
- Principio: gestión de acceso a documentos **en contexto**
- Criterio: Gestión del acceso por series documentales
- Herramientas: Tabla de Acceso
- Proyección: incorporar mirada datacéntrica
- Deben incluirse como metadatos obligatorio (e-docs. nativos y digitalizaciones)
- Normativa, protocolos y responsabilidades claras y públicas



ARCHIVÍSTICA, NORMALIZACIÓN Y TICs

- “...la Archivística, dada su naturaleza, es esencialmente normalización y es ahora cuando nos la planteamos como tal ante la urgencia que supone la incorporación a las nuevas tecnologías porque no se debe – aunque se pueda- informatizar sin normalizar, pero sí es preciso normalizar con independencia de hacer uso o no del ordenador”

Antonia Heredia Herrera *la normalización de la descripción archivística* – Ligall, nº6, 1993, pág 43



SÍNTESIS

- Aportes archivísticos:
 - Identificación, Clasificación, Descripción, Evaluación, Conservación y Acceso
 - Visión integral del Ciclo Vital de los documentos
- Agenda de los Archivistas
 - Reforzar(nos) en las bases de la Gestión documental integral
 - Revisión de principios, enfoques y metodologías para el tratamiento de e-docs
 - Posicionamiento colaborativo con la Administración y los Administrados
 - Ocupar nuestro lugar **junto a** y no **en contra de** las perspectivas tecnológicas y jurídica



EL FUTURO LLEGÓ...

Y NO ES MÁS
RÁPIDO...

ES DIFERENTE





¡MUCHAS GRACIAS!

secretaria_agn@mininterior.gob.ar

archivointermedio@mininterior.gob.ar

agncapacitacion@mininterior.gob.ar