

# Consejo Internacional de Archivos



**Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores  
Documentales**

## **IMPLANTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: DIRECTRICES PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES**

**2009**

## Introducción

Los cargos públicos y el personal administrativo del ámbito de la gestión de documentos y las asociaciones profesionales de archiveros deben crear y conservar documentos de sus actividades para dejar un registro de las acciones y decisiones que han tomado durante el ejercicio de sus responsabilidades. Estos documentos deben garantizar que las asociaciones:

- Sean responsables de las decisiones y acciones realizadas en nombre de los miembros de la asociación.
- Respeten los requisitos que se establecen en los documentos aplicables de la asociación (por ejemplo, la constitución, los estatutos y las normas).
- Cumplan la legislación estatal pertinente.
- Realicen sus actividades de un modo metódico y eficiente.
- Documenten la memoria corporativa de una asociación a efectos administrativos e históricos, tanto a corto como a largo plazo.

Las asociaciones profesionales pueden presentar estructuras administrativas muy diversas: pueden ser grandes, con una oficina constituida y personal administrativo contratado, o pueden estar dirigidas únicamente por personal con cargos públicos y no disponer de personal administrativo adicional. Sea cual sea el tamaño y la complejidad de una asociación, se recomienda aplicar un programa de gestión de documentos para garantizar la creación y el control correctos de los archivos que documentan todas las actividades de la asociación.

La Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales del Consejo Internacional de Archivos ha elaborado estas directrices para ayudar a las asociaciones a desarrollar un programa de gestión de documentos.

En las directrices, el significado del término «documento en fase activa» se ha obtenido de la norma ISO 15489 *Gestión de documentos en fase activa*, en la cual se incluye la definición siguiente:

*Datos creados, recibidos y conservados como evidencia e información por una organización o persona de conformidad con las obligaciones legales o en la ejecución de las actividades. (Parte 1: 3.15)*

La definición de «gestión de documentos en fase activa» también se ha extraído de la misma norma:

*Campo de la gestión que abarca el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, conservación, uso y disposición de los documentos en fase activa, incluidos los procesos destinados a capturar y conservar evidencias de una información sobre las actividades y transacciones realizadas en forma de documentos. (Parte 1: 3.16)*

El término «gestión de documentos» hace referencia a la práctica formal de gestión de documentos que sigue un método centralizado y controlado para garantizar que los documentos necesarios para la asociación se crean, se almacenan en sistemas que permitan una recuperación fácil y rápida, y se conservan durante el tiempo necesario. Un «sistema de gestión de documentos» es un sistema de información comercial que permite capturar, conservar y proporcionar acceso a los documentos en cualquier momento.

Las directrices respetan la norma ISO 15489 y complementan el documento *Directrices para desarrollar un plan de retención para la gestión de documentos y las asociaciones profesionales de archiveros, incluido un plan de retención modelo* publicado por la Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales en 2008.

## **Determinar los requisitos para la gestión de documentos**

Determinar los requisitos para la gestión de los documentos permite a las asociaciones asegurarse de que los documentos se crean y están disponibles para sus objetivos y actividades. Las preguntas que se plantean a continuación pueden servir de ayuda para determinar estos requisitos:

- ¿Qué documentos se deben crear o elaborar?
- ¿Cuánto tiempo se deben conservar los documentos?
- ¿Cómo se deben controlar, almacenar y localizar los documentos?
- ¿Quién debería tener acceso a ellos?
- ¿Cuáles son los formatos de documento aprobados por la asociación?

### ***Creación de documentos***

En general, los documentos los debería crear un encargado de la oficina, de forma voluntaria, o un miembro contratado del personal de la asociación, para disponer de evidencias de cualquier acción o decisión que se haya tomado.

En algunos casos, la constitución o las normas de una asociación especifican qué tipo de documentos se deben crear:

*Los cargos públicos y los empleados de la sociedad deberán conservar religiosamente todos los documentos generales, los libros de contabilidad y los documentos de recibos y gastos relacionados con las operaciones y la actividad de la sociedad en la forma y del modo que el Consejo considere oportunos. (Punto 2 del apartado 28 de la Constitución de la Sociedad Australiana de Archiveros).*

*El Consejo puede solicitar la redacción de las actas de todos los procedimientos de todas las reuniones de la sociedad, el Consejo y los comités, grupos, regiones y socios activos de la sociedad, así como de todas las actividades realizadas durante estas reuniones. Si deben ser firmadas por el Presidente de estas reuniones, cualquiera de estas actas será suficiente por sí sola, sin necesidad de incluir ninguna otra prueba de los hechos que constatan. (Apartado 69 de la escritura de constitución de la Sociedad de Archiveros)*

*El Consejo está autorizado y es competente para elaborar, adoptar o modificar estas directrices, políticas y procedimientos administrativos según corresponda para regularizar las funciones y operaciones de los comités, comisiones, consejos, secciones, mesas redondas, representantes, concesiones, programas y otras actividades de la sociedad.* (Apartado 8 de los Estatutos de la Sociedad de Archiveros Americanos).

En algunas ocasiones, los requisitos de gestión de documentos para crear determinados documentos no son requisitos específicos, sino que se incluyen en la constitución y las normas de una asociación:

*El presidente, vicepresidente y secretario/tesorero deberán ser nombrados por los miembros de entre los directores escogidos en la reunión general anual de la Corporación.* (Apartado 7.02 del Estatuto operativo general n.º 1 de la Asociación de Archiveros Canadienses). En este ejemplo, el requisito consiste en archivar el nombramiento de varios encargados de oficina por parte de los miembros.

Los requisitos para crear documentos pueden ser mucho más generales, como los objetivos de la Sociedad de Archiveros: a) fomentar el cuidado y la conservación de los documentos para el interés público y para mejorar la administración de los depósitos de archivos, b) promover la educación y formación profesionales de los archiveros, los gestores de archivos y los gestores de documentos y todo el personal dedicado a actividades relacionadas, y c) encargar e impulsar investigaciones para la creación, el uso, la administración y la gestión de archivos, así como el desarrollo de nuevas técnicas y la publicación de los resultados útiles que puedan producir estas investigaciones. Para perseguir estos objetivos, es necesario disponer de documentos.

Los requisitos de gestión de documentos también se pueden especificar en la legislación nacional, por ejemplo, a través de la normativa fiscal y laboral.

Para fomentar la creación de documentos, una asociación debería elaborar plantillas o procedimientos que sirvan de guía para el personal. Con este documento se adjunta una plantilla de actas que utiliza el personal de una asociación para garantizar que las decisiones y acciones de la organización se archivan de un modo coherente.

### **Conservación y disposición**

El estado temporal o permanente de cada clase de documento se define en el calendario de conservación de documentos de la asociación. Es recomendable que todas las asociaciones elaboren un calendario de esta índole, aprobado por el presidente, que garantice que la conservación y destrucción de los documentos se realizará de un modo coherente. La Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales del Consejo Internacional de Archivos ha creado un calendario de conservación genérico para las asociaciones que se puede consultar a través de su página web: <http://www.ica.org/en/node/39028>. En la introducción de este documento se mencionan los pasos que debe seguir una asociación para adaptar el calendario genérico a sus necesidades.

En una asociación administrada por cargos públicos, al final del mandato de dichos cargos el destino de los archivos dependerá de lo indicado en el calendario de

conservación. Los documentos necesarios para la administración permanente se deberán transmitir al siguiente responsable; los documentos de archivo se deberán transferir a los archivos de la asociación (consulte «Ordenación de los documentos de archivo» más adelante); los documentos temporales se podrían transmitir al nuevo secretario/a, que podría encargarse de eliminarlos de un modo seguro cuando se cumplan los requisitos de conservación y notificar esta acción al secretario/a.

En el caso de asociaciones de mayores dimensiones, con personal contratado, se recomienda utilizar un programa de gestión de documentos que prevea la aplicación sistemática de periodos de conservación a los documentos a medida que se vayan creando, con el fin de poderlos gestionar durante toda su existencia. También se puede utilizar un programa que permita expurgar (es decir, decidir el destino de un documento) los documentos con cierta periodicidad, como por ejemplo cada cinco años. Todas las eliminaciones quedarán registradas en el sistema de gestión de documentos a efectos de contabilidad.

### ***Gestionar el acceso***

Las asociaciones deben formalizar distintas medidas de acceso a sus documentos. Estas medidas pueden ser válidas para el personal contratado y los miembros de la asociación. Si los documentos de archivo se transfieren a la custodia de una institución archivística en la cual están disponibles para la investigación pública, también puede resultar necesario aplicar medidas de acceso público.

Para una asociación profesional, los principales problemas en relación con el acceso serán las cuestiones vinculadas con la información privada de los miembros (detalles como la edad, la dirección, el sueldo, el historial laboral, etc.). También puede ser problemática la información comercialmente delicada o los temas relacionados con el cierre de negociaciones con organizaciones externas (como por ejemplo la elaboración de las escrituras de constitución con otra asociación).

### ***Gestionar diferentes formatos***

En el entorno de trabajo actual, los documentos se suelen crear en sistemas electrónicos; sistemas de mensajería, como el correo electrónico; documentos de Word, hojas de cálculo, presentaciones de PowerPoint o fotografías digitales. Cuando se utiliza un documento generado electrónicamente (por ejemplo, cuando se envía un correo electrónico o una carta), se convierte en un documento en fase activa de la asociación y se debe incluir en el sistema de gestión de documentos de la asociación. La mejor manera de gestionar los documentos digitales creados en este formato es utilizando un sistema electrónico. Si una asociación, por ejemplo, dispone de un EDRMS, el documento se debería almacenar en este sistema. Si la asociación no dispone de este tipo de sistema, el documento generado electrónicamente se debería imprimir y conservar en el sistema en papel. Los documentos electrónicos de una asociación no se deben conservar en los espacios personales de los ordenadores, como las carpetas de correo electrónico, los discos duros o las carpetas compartidas, puesto que estas zonas de almacenamiento no disponen de las funciones necesarias para conservar y gestionar los documentos con el paso del tiempo.

## Sistemas de gestión de documentos

Para gestionar los documentos de un modo eficiente, encontrarlos cuando sea necesario y conservarlos durante el tiempo deseado, una asociación debería implantar un sistema de gestión de documentos que permita organizar y controlar la gestión de los documentos durante el transcurso del tiempo.

Para las asociaciones con muchos miembros y personal contratado, existen dos opciones:

1. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDRMS) que capture los documentos generados electrónicamente y permita escanear los documentos impresos y guardarlos en el sistema.

Si una asociación contempla la posibilidad de utilizar un EDRMS, se recomienda consultar el documento *Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos* del Consejo Internacional de Archivos: <http://www.ica.org/en/node/38970>, que puede resultar muy útil a la hora de seleccionar un sistema con funciones que permitan gestionar todo el ciclo vital de los documentos, incluido el registro, acceso, eliminación y conservación contables, además de los documentos con enlaces. Existen EDRMS estándar y sistemas de código abierto, que representan una alternativa más económica.

Además de seleccionar el producto más adecuado para una asociación, algunas de las preguntas que se deben plantear antes de implantar un EDRMS son:

- ¿Qué procesos de trabajo incluirá el sistema?
- ¿Con qué sistemas se integrará el EDRMS (por ejemplo, correo electrónico)?
- ¿Qué sistemas contienen información que se debe migrar al EDRMS (por ejemplo, discos personales y carpetas de correo electrónico)?
- ¿Se escanearán documentos impresos para introducirlos en el sistema?
- ¿Qué normas de trabajo son necesarias para gestionar el sistema?
- ¿Cuáles son los requisitos de configuración (por ejemplo, qué configuración de sistema se debería adoptar)?
- ¿Cómo se producirá la implantación (de forma directa o gradual)?
- ¿Cómo se realizarán las pruebas, revisiones y evaluaciones de la implantación?
- ¿Cómo se enfocarán las cuestiones relacionadas con la gestión de cambios?

Para aplicar un EDRMS, son necesarias dos herramientas de gestión de documentos fundamentales: un cuadro de clasificación, en el cual se basará el marco de nomenclatura de los documentos, y un calendario de conservación de los documentos. Estas dos herramientas se analizan en detalle en estas directrices.

2. Un sistema basado en papel con controles de registro y nomenclatura. Un sistema en papel se podría gestionar con un simple listado de archivos, a través de una base de datos, o un sistema de gestión de documentos electrónico. Para seleccionar una opción, es importante tener en cuenta aspectos específicos relacionados con los metadatos de los documentos, como el tipo de sistema numérico que hay que aplicar a los documentos; cómo se vincularán los documentos relacionados (por ejemplo, actas y artículos del orden del día); qué convenciones de nomenclatura se utilizarán para dar nombre a los documentos (el cuadro de clasificación funcional elaborado como marco para la conservación genérica, que se puede consultar más adelante con el título «Durante cuánto tiempo se deben conservar los documentos», se podría utilizar como base para elaborar un cuadro de nomenclatura), y cómo se van a localizar los documentos para evitar cualquier pérdida y facilitar la recuperación y el acceso.

Si la asociación depende completamente de cargos públicos, el sistema de gestión de documentos se descentralizará y dependerá de las políticas y procedimientos para guiar la conservación y el control constantes de los documentos. En general, cada responsable debería conservar sus propios archivos cuando estén relacionados con las actividades de las cuales sean responsables durante el transcurso de sus obligaciones (por ejemplo, el secretario/a debería conservar los archivos de gobernanza central de la asociación; el tesorero, los documentos financieros, etc.). Para dar continuidad al proceso, los nombres de estos archivos se podrían crear a partir de un cuadro de nomenclatura de la asociación que adopte la clasificación empleada para desarrollar el calendario de conservación genérico (véanse las notas debajo del título «Conservación y disposición»). Por ejemplo:

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y LA DEFENSA: Gestión de la exposición - Día Internacional de los Archivos 2009

GESTIÓN DE LA GOBERNANZA: Reunión - Reunión del Consejo de la Asociación junio 2009

El secretario/a debería ser responsable de conservar una lista central de títulos del archivo.

## **Disposiciones para los documentos de archivo**

Cada asociación deberá decidir cómo cuidar y gestionar sus documentos de archivo. Hay dos opciones: crear un archivo en la misma asociación o utilizar una institución archivística consolidada cuya política de adquisición incluya la recolección de documentos de asociaciones locales.

Crear un archivo en la asociación requiere un compromiso constante para conservar los archivos. Es necesario disponer de un espacio adecuado para almacenar los documentos y contar con personal que pueda realizar los controles de gestión archivística, incluida la gestión del acceso a los documentos.

Si se utiliza un archivo externo, sin embargo, la asociación no deberá atenerse a los requisitos mencionados en el párrafo anterior, aunque sí deberá cumplir las ordenaciones del depósito de archivos (por ejemplo, elaborar un listado del material a transferir) y

firmar un acuerdo de depósito. Conservar documentos en una institución archivística significa que los documentos estarán disponibles para la investigación, pero seguramente la asociación podrá negociar las condiciones de acceso de las categorías de documentos que puedan ser más susceptibles.

## **Política de gestión de documentos**

Es recomendable que las asociaciones dispongan de una política de gestión de documentos que establezca cómo se deben crear y gestionar a lo largo del tiempo los documentos de la asociación. Una política de este tipo fomentará la buena gobernanza y contribuirá a la continuidad administrativa en las asociaciones con una renovación frecuente de personal público. La existencia de una política transmitirá claramente la importancia de los documentos a la asociación.

Una política de gestión de documentos de una asociación debería:

- Ser aprobada por el organismo de gobierno de la asociación.
- Proporcionar información sobre cualquier ley o norma que pueda influir en la gestión de documentos de la asociación.
- Proporcionar información sobre el sistema de gestión de documentos de la asociación (por ejemplo, si es en formato papel o electrónico).
- Incluir todos los documentos, independientemente del formato.
- Asignar responsabilidades para la gestión de los documentos.
- Indicar qué documentos se deben crear, cuándo y en qué formatos.
- Proporcionar información sobre los sistemas de clasificación a utilizar.
- Proporcionar indicaciones sobre los requisitos de conservación y eliminación.
- Proporcionar instrucciones sobre la transferencia de documentos a los nuevos cargos.
- Establecer las condiciones de acceso a los documentos de la asociación.
- Especificar las ordenaciones para los documentos de archivo de la asociación.
- Incluir como requisito la revisión regular de la política.

Es importante divulgar la política en la asociación (por ejemplo, colgándola en la página web de la asociación) y repartirla entre todo el personal nuevo y los nuevos encargados de la oficina.

## **Seguimiento de las prácticas de gestión de los documentos**

El seguimiento del cumplimiento sirve para garantizar que la política de gestión de los documentos se corresponde con las necesidades reales de la asociación. En una asociación pequeña, se recomienda que esta tarea la lleve a cabo el secretario/a, mientras que en una asociación más grande, que disponga de una secretaría con personal contratado, la responsabilidad sería del director general. Para ello, se deberá redactar un informe detallado de los resultados obtenidos, el cual puede comportar modificaciones en las políticas y procesos de la asociación en caso de que se determine que no son adecuados.



## **Formación**

Sea cual sea el tamaño de la asociación, es recomendable realizar sesiones de formación sobre gestión de documentos. Para las asociaciones pequeñas, la formación se puede impartir en forma de seminarios para los nuevos cargos públicos que sirvan para presentar la política y confirmar sus responsabilidades. En las asociaciones más grandes, la formación debe ser más compleja, especialmente si se utiliza un EDRMS como sistema principal de gestión de documentos, puesto que el personal deberá aprender y adaptarse a la tecnología.

**PLANTILLA DE ACTAS**

**Nombre de la reunión:**

**Fecha:**

**Ubicación:**

**Participantes:**

**Excusados:**

**Confirmación de las actas de la reunión anterior:**

**Cuestiones que han surgido a partir de las actas:**

**Confirmación del orden del día e identificación de temas adicionales:**

<b>Elemento del orden del día n.º</b>
<b>Resumen del debate:</b>
<b>Resultado:</b>
<b>Acción necesaria:</b>

<b>Elemento del orden del día n.º</b>
<b>Resumen del debate:</b>

<b>Resultado:</b>
<b>Acción necesaria:</b>

<b>Elemento del orden del día n.º</b>
<b>Resumen del debate:</b>
<b>Resultado:</b>
<b>Acción necesaria:</b>

**Otros temas:**

**Confirmación de la fecha y el lugar de la nueva reunión:**

**Hora de finalización de la reunión:**

**Confirmación de las actas:**

*Presidente:*

*Fecha de confirmación:*

**Traducido con el soporte de la Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC)**