

EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL Y SU RELACIÓN CON LA TEORÍA DEL CICLO DE VIDA Y LAS EDADES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Lic. Mayre Barceló Hidalgo¹

*1. Centro de Información Científico-Técnica, Universidad de
Matanzas “Camilo Cienfuegos”, Vía Blanca Km.3, Matanzas,
Cuba.*

Resumen.

El archivo es el sistema de información encargado de preservar los documentos resultantes de las actividades y tareas de una institución o persona. De ahí que, la Archivística haya delimitado el concepto del ciclo de vida de este documento, etapas que coincidirán con los diferentes tipos de archivos.

Palabras claves: Archivo, Sistema Archivístico Institucional, Documento

Introducción.

Los archivos desde su surgimiento en la antigua Mesopotamia se han encargado de almacenar, organizar y conservar la información documental de las actividades, tareas y funciones llevadas a cabo por la sociedad.

Según Mena, la idea que se tiene de los archivos está asociada a estereotipos que han creado una imagen de sótanos húmedos, amontonamiento, documentos que no se mueven por años o no se consultan. (Mena, 2005)

La ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español expresa que: “son archivos los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas, jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”. (Pérez E, 1997)

Por su parte, Favier declara que el archivo es el “conjunto de los documentos recibidos o constituidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado, originado en su actividad, organizado en consecuencia con ésta y conservado en consideración a cualquier utilización eventual”. (Favier, 1959)

Cualquier ‘cúmulo de documentos’ no conforma un archivo. Es precisamente el carácter de conjunto orgánico, la organización respetando el orden natural en que fueron creados y el hecho de ser el resultado de las funciones de las personas lo que lo distingue de las bibliotecas y los centros de información.

La concepción sistémica del universo, consolidada en el siglo XX, propició que términos como sistema, organización, totalidad e interacción fueran aplicados en el mundo de la Archivística. Resultado de ello fue la aparición del Sistema Archivístico Institucional (SAI), de relevante utilidad para la gestión documental y la organización de los diferentes archivos existentes en las instituciones.

El Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Núñez define al SAI como el “sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos [...]”. Los que “[...] nos conduce inevitablemente a observar cómo los documentos que constituyen ese fondo son generados en las oficinas (nacimiento), van siendo completados

con el aporte de trámites y nuevos documentos (crecimiento) hasta llegar a su conclusión o su resolución (madurez) y, finalmente son enviados al archivo para (vejez) ser conservados de forma permanente (vida latente) o eliminados pasado cierto tiempo (fallecimiento definitivo) [...] Esta perspectiva, lineal por una parte y dinámica por otra, del fondo de archivo y sus documentos está en la base del concepto de ciclo vital del documento y de este, a su vez, deriva directamente la definición del sistema archivístico”. (Núñez Fernández, 1999)

El concepto de SAI se refiere al conjunto de archivos o centros archivísticos que, basados en el ciclo de vida de los documentos, establece una institución, para el tratamiento documental de sus fondos. Por ende, su estructura no es rígida y estará determinada por el tamaño de la institución y por el volumen de su fondo documental.

La definición del actual Sistema Archivístico Institucional está dada por la aplicación de varios preceptos teóricos, pero es sin dudas, la teoría del Ciclo de Vida de los documentos la que le confiere su carácter dinámico y lineal. Dicho ciclo va a estar en correspondencia con las edades o estadios por los que transita el documento desde su nacimiento hasta que es eliminado o conservado por su valor histórico, informativo y cultural.

❖ **Ciclo de vida y teoría de edades de los documentos de archivos.**

El norteamericano Brooks elaboró la teoría del ciclo de vida del documento archivístico, en analogía al desarrollo de un organismo biológico, al considerar que el documento nace (fase de creación), vive (fase de uso) y muere (fase de expurgo). (Cruz Mundet, 1995)

Para Llansó “la teoría del ciclo vital del documento incorpora la idea de la globalidad al método archivístico en la medida en que se concibe el fondo documental de una institución –el fondo documental- como un todo indivisible que fluye permanentemente desde las oficinas productoras hasta el archivo histórico [...]”. (Llansó, 1993)

Dicho modelo teórico se complementó con la teoría de las edades del documento propuesto por Carlos Wyffels en 1972, en la que planteaba que los documentos pasaban por tres edades: la administrativa, la intermedia y la histórica. De esta forma consideraba que los documentos “no son algo muerto e inactivo, sino que tienen vida propia”.

La edad administrativa se corresponde con la constante tramitación y circulación de los documentos en las oficinas. La segunda es conocida como semiactiva debido a que su utilización no es frecuente, pero al complementarse con otros documentos va adquiriendo valor informativo. Por último, los documentos se hallan en la etapa histórica, donde son conservados permanentemente y su consulta está dada por el valor cultural para la investigación.

Sin embargo, numerosos han sido los estudiosos que han ofrecido sus propias consideraciones. Autores españoles hacen referencia a la existencia, no de tres, sino de cuatro edades del documento de archivo, las cuales se denominan a partir de los diferentes tipos de archivos existentes. En este caso se encuentra Vicenta Cortés Alonso, quien en lo que respecta a los archivos municipales españoles expresa que existen: “archivo corriente” (en las oficinas), “archivo central administrativo” (de cada institución), “archivo

intermedio” (depósito temporal) y “archivo histórico” (depósito final). Precisa que las tres primeras fases se refieren a la vida administrativa de los documentos y la cuarta a la histórica. (Lodolini, 1993)

Cuatro son también las fases indicadas por Duplá. Esta autora indica los períodos de permanencia de los documentos: 5 años en el archivo corriente o de oficina, 10 en el archivo general administrativo, 15 en el archivo intermedio, y pasados 30 años desde la fecha de publicación se ubicara en el archivo histórico. (Duplá, 1997)

Sean tres o cuatro las fases por las que transita el documento de archivo a lo largo de su Ciclo de Vida, lo cierto es, que se determinan por la frecuencia de utilización y por los valores e importancia que va adquiriendo para la organización. Igualmente pudiera afirmarse que los plazos que regulan la permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivos varían en dependencia de las regulaciones de cada país, de la institución productora y del fondo documental de la misma.

❖ Estructura del SAI

Los archivos se pueden dividir en cuatro grandes períodos, cada uno de los cuales corresponde a una edad: los archivos de gestión o de oficinas, con documentos de plena vigencia legal, jurídica, administrativa; los archivos centrales, con documentos que van perdiendo el primigenio valor que los creó, los archivos intermedios, puente para determinar la eliminación o conservación de los documentos; y los archivos históricos, con documentos testimonios de un pasado activo.

Como ya se ha ido mencionando en el primer escalón del SAI se halla el *Archivo de Gestión*, también conocido como Archivo Corriente o Archivo de Oficina. Es aquel que se genera en las propias oficinas de la administración y donde los documentos permanecen de 0-5 años. Se corresponde con la primera edad de los documentos.

Seguidamente se encuentra el *Archivo Central Administrativo o Archivo de Depósito*, por ser el lugar donde se reúne toda la documentación proveniente de los archivos de oficina cuando ha culminado la tramitación de la misma, y cuando la consulta es esporádica. Constituye el eje fundamental del SAI porque organiza las series documentales dispersas en las oficinas productoras. Los documentos deben permanecer de 5 a 15-20 años. De esta forma se identifica con el segundo estadio del Ciclo de Vida de los documentos.

Una vez finalizada el tratamiento de documentos en el archivo anterior, estos son transferidos al *Archivo Intermedio*. Surgieron como consecuencia de la aplicación del enfoque del *records management*, con el objetivo de impedir la acumulación de documentos innecesarios en el Archivo Histórico. La actividad más importante de este tipo de archivo es la valoración del documento para determinar si este debe ser eliminado o conservado permanentemente. Al igual que el Archivo Central se ubica en la fase de mantenimiento y uso del Ciclo de Vida de los documentos, y por ende, en la segunda edad.

Una vez concluido el valor administrativo de los documentos de archivo estos pueden ser eliminados o conservados como testimonio y fuente de información para la historia. Culmina así el Ciclo de Vida de los documentos y concierne al Archivo Histórico

representar el último estadio de los documentos. Pese a encontrarse en la última fase el documento no tiene menos importancia, su condición de documento histórico le confiere un valor mucho mayor que el que poseía en los archivos precedentes. Este archivo, más que reunir y organizar el patrimonio documental de la sociedad, tiene la misión de ofrecer información a investigadores, científicos y por ende, transmitir educación y cultura a la comunidad.

Conclusiones.

El creciente cúmulo de información existente en las instituciones requiere del diseño de eficientes y dinámicos SAI, que eliminen la desorganización y la eliminación sin valoración de la documentación producida para cada una de las tareas y actividades que se realizan. Pero solo la correcta comprensión y aprehensión de su fundamento teórico puede conllevar al éxito.

La enunciación del SAI y los preceptos teóricos del ciclo vital y teoría de edades del documento archivístico permite establecer una concordancia, puesto que, mediante los diferentes archivos los documentos son organizados desde el momento en que son generados, luego tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados de forma definitiva.

Bibliografía.

- CRUZ MUNDET, José Ramón. “La gestión de documentos en el Estado español: balance y perspectiva”, en *Métodos de Información* Valencia, v.4 no.17, 17-18, 1995
- _____ . *Manual de Archivística* 3ª.ed. Madrid Fundación Germán Sánchez Ruipérez 1999
- *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- DUPLA DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 6ª.ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993
- J. Favier. *Les archives*, París, P. Bally, 1959.
- LODOLINI E. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: Editorial La Muralla, 1993.
- MENA MUGICA, Mayra. *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Editorial Félix Varela, 2005, 96p.

- NUÑEZ FERNANDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón Ediciones TREA 1999.
- PEREZ E. *El archivo y el archivero. Sus técnicas y utilidad para el Patrimonio Documental Canario*. Islas Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes, 1997.
- SCHELLENBERG, Theodore. *Los archivos modernos: principios y técnicas*. La Habana, Imprenta del Archivo Nacional, 1958.