

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

A TRAVÉS DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y EL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

INVITAN A TODAS LAS INSTITUCIONES, CENTROS EDUCATIVOS,
ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES Y PÚBLICO INTERESADO EN LA



**PRIMER SEMINARIO DE
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**"PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE
ARCHIVOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS"**
A CARGO DEL MTR. JUAN VOUTSSÁ,
CATEDRÁTICO DE LA U.N.A.M.

SALÓN DE CONVENCIONES DEL CENTRO CULTURAL TAMAULIPAS
15 DE AGOSTO DE 1996, 10:00 A.M.

INFORMES:
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
(131) 2-83-59

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.

“LA PLANEACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS”

Juan Voutssás
Centro de Información Científica y Humanística.
Universidad Nacional Autónoma de México.

Conferencia magistral presentada en el “Primer Seminario de Normatividad Archivística de la Administración Pública Estatal”. Archivo General del Estado de Tamaulipas. Cd. Victoria, Tamps. 15 de agosto de 1996.

Toda instancia administrativa a lo largo de su quehacer va generando documentación que es necesario archivar, con objeto de ir registrando la memoria de ese proceso administrativo y de los hechos que de este se van desprendiendo día a día. Esto se percibe de una manera todavía más especial cuando la función de una dependencia administrativa precisamente consiste en el trámite, ya que a él se asocia siempre una enorme cantidad de documentos que crece incansablemente con el tiempo.

En la época actual, solamente la cantidad de documentos que generan las instancias administrativas propias de los órganos de gobierno, ya sean municipales, estatales o federales, conlleva el manejo de enormes cantidades de documentos de archivo. Los problemas inherentes a su manejo son conocidos por todos los que están relacionados de algún modo con su manejo: Enormes volúmenes de material que requieren de más y más espacio y mobiliario para su adecuado almacenamiento; personal entrenado al efecto; la necesidad de poder ubicar y recuperar cierto documento en tiempo y forma precisos y oportunos; los altos costos asociados, la necesidad de preservar cierto material con fines históricos, etc. Es por ello que en la actualidad, muchas sociedades estén volteando los ojos hacia el proceso electrónico de esa información, con objeto de poder lograr el control y preservación de esa información documental en forma eficiente y a costos razonables. Por supuesto, nuestro país no es la excepción; muchas de nuestras instancias administrativas están ya comenzando a considerar el problema de acuerdo a estas nuevas herramientas, con el propósito de lograr esa mejor relación costo/beneficio en sus procedimientos de archivo de la documentación.

Para ese tipo de preocupaciones de esas organizaciones, es necesario considerar cuáles son los aspectos básicos de planeación de los archivos documentales electrónicos que permitan ir sentando las bases adecuadas para su construcción. El objeto de esta pequeña

reseña es considerar cuáles son los elementos básicos que deben ser considerados en el plan de diseño e instrumentación de tales archivos.

Esto cobra capital importancia si consideramos que en cualquier repositorio de información el capital más valioso y que más tiempo tarda en obtenerse es la información en sí misma. Muchos tienden a pensar que un sistema es valioso en función del equipamiento o programas que se tienen invertidos en un proyecto, y tienden a olvidarse que lo más caro es tener la información procesada y organizada en una estructura dada. Con esto quiero subrayar que una vez que se tiene la información en forma electrónica siempre será susceptible de transportarse a un nuevo sistema, equipo o programa. Lo caro y tardado del asunto es haber logrado tener esa información en forma electrónica, por lo que el obtenerla desde el principio en una forma correcta y adecuada cobra vital importancia en todo proyecto de automatización documental.

¿Cuáles son los elementos que se deben considerar para planearlo bien desde el principio?

1) SELECCIÓN: Lo primero que debe decidirse es cuál material debe pasar al archivo electrónico; es necesario, pues, establecer un proceso de depuración, por medio de la identificación, valoración y selección. No todos los documentos de un trámite son necesarios para un archivo, o algunos lo son sólo temporalmente. No queremos guardar cinco copias del mismo currículum de una persona a lo largo del tiempo, sino sólo el último y más actualizado. Esto implica reemplazar el documento anterior por uno nuevo. No queremos tampoco -dado que algunos documentos se giran con copias a diversas oficinas- estar guardando electrónicamente seis copias del mismo documento archivado en varios lugares, algunas veces de la misma instancia. A esto se le conoce como selección.

2) VIGENCIA: Es necesario definir la vida de un documento dentro de un archivo. Algunos de ellos duran sólo unos días, y después ya no tienen razón de existir. Algunos deben durar un cierto período, debido a disposiciones legales. Otros más deberán ser conservados por mucho más tiempo y algunos de ellos, por su trascendencia e importancia deberán ser conservados permanentemente. La decisión en este caso es si deben de quedar en el archivo de trámite, concentración, o pasar a un archivo histórico (o ninguno de ellos). Lo que se conoce como retención y disposición.

3) ESTÁNDARES: Es importante definir cuáles son los estándares que se manejan en el medio en que nos movemos. Estándares en cuanto a formatos, datos, índices, procedimientos, manejadores de bases etc., con objeto de no encontrarnos súbitamente aislados de ese medio, o que su reconversión implique un gran esfuerzo y gasto. La pregunta aquí es: ¿Qué otras entidades semejantes en el país o en el extranjero están utilizando alguna solución parecida a mi contexto? y ¿Qué tanto intercambio de información tengo o pienso tener con esas entidades? Recordemos también que en este asunto de la información electrónica hay siempre dos estándares a considerar: el estándar de norma (lo que dicen las normas nacionales o internacionales a propósito), y el estándar de facto (lo que es mayormente utilizado y comercializado en el medio electrónico).

4) FORMATOS: La importancia de este punto consiste por un lado, en la compatibilidad de la información entre diferentes entidades desde el punto de vista de su formato. Recordemos que en el caso de información 'texto', que se encuentra tecleada en un computador, no hay mucho problema hoy en día, ya que prácticamente todo puede ser exportado e intercambiado en formato ASCII o "doc". En formatos de imágenes, es necesario definir cuál es el indicado de acuerdo a las necesidades, ya que a la fecha no existe ninguno que pueda ser denominado un estándar más o menos universal.

5) RESOLUCIÓN: Se llama resolución al número de puntos por pulgada que componen una imagen. Entre mayor es el número de puntos, mayor es la nitidez o resolución de la imagen (y por ende su calidad); sin embargo crece también en forma proporcional el espacio en disco consumido por la misma. Es importante definir una resolución adecuada en nitidez y economía de espacio en los archivos documentales. Este punto es importante en función de que un aumento o disminución del espacio consumido por documento, dado el gran volumen que ocupan, puede incidir enormemente en los costos de almacenamiento.

6) INTEGRIDAD: En este punto deben contemplarse aspectos para que la información siempre tenga elementos de confiabilidad; es decir, por cuál mecanismo se garantizará que toda imagen es copia fiel de su original, y bajo qué condiciones puede ser alterada válidamente; implica también garantizar que la información siempre estará completa.

7) SEGURIDAD: En este rubro se contemplan aspectos acerca de cómo la

información puede estar al alcance de los que la consultan, pero manteniendo siempre los mecanismos para que solamente las personas autorizadas a ver cierta información lo puedan hacer. Se debe contar también con mecanismos para que la información no pueda ser destruida, alterada, sustraída indebidamente, etc. por quienes no deban hacerlo, o de manera accidental.

8) CONFIDENCIALIDAD: Se contemplan aspectos de discreción y confidencialidad de la información. Estas son a diferencia del rubro anterior, más bien decisiones de ética de hasta dónde la información puede ser difundida a terceros. Es el caso, por ejemplo, de un expediente médico de una persona. ¿Hasta dónde ese expediente puede ser visto por, digamos, posibles empleadores? Los datos financieros o fiscales de una empresa, ¿Pueden ser vistos por ejemplo, por sus competidores?, etc.

9) LEGISLACIÓN INTERNACIONAL: Ya que la información electrónica no tiene fronteras, es importante considerar aspectos tales como ¿Es conveniente que cierta información corra libremente más allá de nuestras fronteras? o viceversa ¿Hasta dónde podemos traer información de otras latitudes más allá de la nación? ¿Cuáles son las disposiciones legales al efecto en otros países? Tenemos como ejemplo, la nueva ley antipornografía que se está implementando en la unión americana. Otro ejemplo consiste en que hasta hace poco era ilegal transmitir información electrónica encriptada en nuestro país, o en Francia, entre otros.

10) DERECHOS DE AUTOR: Con la información electrónica las disposiciones legales acerca de depósito legal, derechos de autor, regalías, copyrights, están en un punto de discusión muy amplia y extensa a nivel internacional. De hecho, no existe un conjunto de disposiciones al efecto a nivel mundial. Se observan disposiciones aisladas o locales, o simples propuestas y borradores. Habrá que estar atento en cómo evolucionan estos conceptos en los próximos años.

11) DIFUSIÓN y PUBLICACIÓN: Parte de la información que se genera en instancias administrativas es publicada de tiempo en tiempo y dada a conocer al público. En esta faceta de los archivos electrónicos es conveniente plantearse los mecanismos mediante los cuales esta información seguirá siendo publicada. ¿Deberá seguirse publicando en papel? ¿Si es así, por cuánto tiempo más? si se va a publicar electrónicamente ¿Por qué medios de acceso? ¿Discos compactos o sistemas en-línea? Tenemos ejemplos ya muy interesantes de esta transformación

en las publicaciones actuales del INEGI, donde podemos observar este cambio ya en nuestros días.

12) COSTOS: Por supuesto, una parte importante de la planeación de estos sistemas es el costo. Debemos partir del principio de que en este mundo se mecanizan las cosas para obtener una mejor relación costo/beneficio, y en el caso de los archivos electrónicos esto debe seguir obteniéndose. No confundir las inversiones iniciales que se contrastan contra costos actuales muy bajos por archivos que prácticamente no se procesan; es decir, uno de los costos muy importantes a considerar en esto es el costo de no hacer o costo de no preservar los archivos. Recordemos siempre que un archivo no es un simple depósito de materiales sin ningún concierto ni orden.

La planeación de archivos electrónicos no es algo trivial, como ha podido observarse de los enunciados anteriores. Ninguna empresa del hombre que tenga que ver con grandes volúmenes y con trascendencia a lo largo de los años lo es. No obstante, es algo que obedece a reglas y principios muy precisos y que están perfectamente acotados como espero haya podido desprenderse del análisis efectuado en esta pequeña reseña. Si uno tiene cuidado de observar todos los ingredientes que la componen y se asegura plantearse éstas preguntas y contestárselas adecuadamente, se logra llegar al diseño adecuado en un corto plazo bastante razonable obteniéndose los rendimientos esperados y garantizando en una muy buena medida el éxito en esta empresa. Existe ya un número bastante considerable de este tipo de aplicaciones en nuestro país en muy variadas instancias de diversa índole, las cuales pueden servir como modelos para extrapolar hacia nuevas soluciones.

México, 1996.