

Tratamiento documental en la Administración Pública del Chaco.

Lockett, Bárbara Carina

Facultad de Humanidades - UNNE.

Av. Las Heras 727 - (3500) Resistencia - Chaco - Argentina.

Tel./Fax: +54 (03722) 446958

E-mail: barbara_lockett@hotmail.com

ANTECEDENTES

El proceso de investigación se desarrollo dentro de un contexto socio-económico de modificaciones, donde la información es considerada un potencial recurso y elemento esencial en toda Organización. En este caso particular anclamos en el Sistema Administrativo del Poder Ejecutivo del Chaco.

El impulso transformador que promueven las nuevas pautas de gestión nos movilizan a estudiar las metodologías vigentes acerca del tratamiento que se le da a los documentos, en función de la generación información, dentro de la Administración Pública.

Los Poderes del Estado que la componen, comprenden un grupo de organismos necesarios para llevar a cabo las tareas y fines de interés público común en una sociedad, dividido en 3 poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Como antecedente podemos considerar la creación del Archivo General de la Provincia 'Monseñor Alumni', en 1954 con el fin de reunir toda la documentación que se generaba en el Estado provincial, y establecer ciertos criterios sobre cómo debe realizarse la tramitación de la documentación de los poderes provinciales.

Hacia los años '50 se dictaron las primeras normas de diligenciamiento de la documentación, en la Administración Pública. Con el Decreto 3853/56 se estableció el Reglamento para las Mesas de Entradas, Salidas y Archivos de la Administración Provincial. Es en la década del '70 cuando se dicta el Código de Procedimiento Administrativo. En 1978 se dicta el decreto 2015/77 para los Plazos de conservación de documentos y finalmente en 1985 se crea el SIPAR (Sistema Provincial de Archivos). Dichos ejemplos forman parte de la vasta legislación que se ha generado respecto al tema y nos demuestra el permanente interés y preocupación por mejorar el sistema de tramitación / gestión documental. Actualmente en dichos Organismos de Gobierno, existen una nutrida cantidad de documento, que han sido gestionados de acuerdo a normas específicas, establecidas por cada área que los componen. Ello nos llevó a plantearnos la siguiente hipótesis: *La administración Pública moderna se asienta sobre las bases de eficacia, eficiencia y seguridad, garantizando un acceso rápido y eficaz. Esto es posible, logrando la integración de la legislación.*

La gestión administrativa ágil y democrática precisa de un servicio de gestión de archivo que logre brindar respuestas a las demandas de los administrados y los administradores.

Entendiendo por Gestión Documental, *aquella que se encarga del control y servicio del documento público desde su producción.* Por otra parte la UNESCO la define como, *una parte del proceso administrativo relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la iniciación, seguimiento y utilización de los documentos como en su eliminación.* La gestión documental comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades relativas a la Documentación Activa, es decir aquella que por su valor y vigencia aún no debe ser enviada al Archivo Histórico. También incluye el manejo de la correspondencia, formularios y técnicas de automatización de datos.

MATERIALES Y METODOS

Al desarrollarse un tipo de investigación documental de campo, la metodología se centra en la recopilación y análisis de datos obtenidos de fuentes primarias utilizándose: Bibliografía especializada, Artículos de revistas, Constitución Nacional y Provincial, Reglamentaciones, Leyes, Decretos, Documentación en general.

Por otra parte se efectuó el seguimiento de circuitos administrativos, análisis y comparación de normativa, análisis y selección de bibliografía.

Para abordar el estudio se realizó:

- Relevamiento de material bibliográfico y documental.
- Relevamiento de normativa vigente
- Relevamiento de procedimientos administrativos Diseño de cuestionarios de entrevistas.
- Entrevistas Diseño de formularios de relevamiento.
- Análisis de resultados.

El procesamiento de los datos seleccionados hemos tenido en cuenta los siguientes conceptos:

Archivo, Gestión documental, Principio de Procedencia y Principio de Orden original, Documentación activa, Instrumentos de descripción, Sistema Integrado de Archivos, Archivalfía, Procedimientos administrativos, Gestión, Administración, Accesibilidad, Servicio, Información archivística, Normalización.

El presente estadio de la investigación se centro en el análisis de la relación gestión/documento, se empleo la combinación del método de las Ciencias Sociales y el aplicado para las Ciencias de la Información, que, como ciencia emergente aplica un conjunto de técnicas diversas para la prosecución de un fin determinado, susceptibles de convertirse en método.

El nivel de estudio fue exploratorio, en función de comenzar a indagar acerca de la temática, planteando futuras líneas de investigación. Todo documento es generado con un fin, por lo tanto podemos afirmar que los mismos *objetivan* acciones de modo que un documento sin *objetivación* puede ser una simple curiosidad. El cúmulo de actividades de toda institución nos permite comprender la importancia que representa la documentación, y su estudio nos posibilita identificar conceptos o variables promisorias, establecer criterios para el desarrollo de nuevas investigaciones, verificar o refutar hipótesis.

DISCUSION DE RESULTADOS

La estructura orgánico-funcional del Poder Ejecutivo presenta criterios particulares respecto del tratamiento de su documentación, manifestando la ausencia de una política institucional integradora, que encuadre las acciones dentro de un sistema. Si bien la teoría archivística sostiene que se debería contar con un sistema integral de gestión de documentos y archivo, a fin de intervenir en el proceso documental desde la creación o recepción de un documento en cualquier unidad, cualquiera sea su soporte, hasta que se transfiera a los correspondientes archivos para su conservación definitiva o eliminación, según sea su valor; la realidad nos indica que es bajo el nivel de intervención en la documentación activa. Un aspecto que indica el grado de eficacia y desarrollo de cualquier archivo es la posibilidad de acceder a la información que contienen sus documentos por ello la descripción es la fase del tratamiento archivístico en que se elaboran los instrumentos que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación. Al referirnos a los instrumentos de descripción, nos referimos a *guías e índices* que se utilizan para registros y que detallan fechas y número de documento. La ausencia e inventarios limita las posibilidades de descripción de las series, si bien las mismas se encuentran conformadas.

Para identificar la organización del fondo documental fue necesario elabora uno de los denominados *instrumentos de descripción*, nos referimos al *Cuadro de clasificación*. En este caso se opto por elaborar el más frecuentemente utilizado que refleja una estructura jerárquica basada en el análisis de las funciones llevadas a cabo por el organismo.

Para abordar este aspecto, en se consideró la aplicación de los principios epistemológicos de nuestra ciencia, y en este sentido podemos afirmar que en general se respeta el principio de procedencia y orden original.

La combinación de métodos aplicados nos permitió cierta flexibilidad para abordar la pesquisa desde varios aspectos, y conocer nuevas fuentes de información, por lo tanto lo consideramos preciso la construcción de un método propio.

Los resultados de estudio nos indican la potencialidad de recurso materiales a estudiar, su diversidad y la necesidad de continuar avanzando sobre estas líneas de investigación.

CONCLUSIONES

Los resultados logrados afirman la hipótesis planteada y la necesidad de establecer criterios de normalización, documentando las diversas secuencias de las actividades, a fin de fortalecer la transparencia en la gestión, aplicando métodos y técnicas para el tratamientos uniforme de los documentos.

También es preciso concienciar sobre rol del profesional archivero que debe intervenir en todas las fases del ciclo documental, con especial atención en la etapa activa del documento, considerando el momento clave donde se deciden los criterios generales de descripción y conformación de las series, los circuitos, las aplicaciones informáticas, etc.

Debiéndose reconocer las competencias de los archivos públicos en los procesos de elaboración de normas y el tratamiento de documentos en los distintos soporte que garantizaran el cumplimiento del principio de procedencia orden original, su procesamiento adecuado y los servicios que se deben brindar.

En este la aplicación de un Sistema integrado de archivos, que aplique criterios homogéneos que fijen las políticas y procedimientos generales para todos los archivos ayudarían a la normalización de los procedimientos de la documentación.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCIÓN NACIONAL.
- CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DEL CHACO.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Pról. Mercedes Caridad. Madrid, Fundación Sánchez Ruijérez, 1994.
- Archivos Municipales de Euskadi; Manual de Organización. Vitoria - Gastez, Instituto Vasco de Administración Pública, 1992.
- CUBA – PROINFO/SOCIET. Ciencia de la Información. La Habana, vol. 29, N°1, marzo 1998.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Trad. Mira Gorostiaga y Alicia Grispun. La Plata, Grupo de Trabajo de San Pablo, 1997.

- DURANTI, Luciana. Ciencia Archivística. Trad. Manuel Vásquez. Córdoba, Arg., 1995.
- MOLINA NORTES, Juana y Victoria Leyva Palma. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.
- MONTAÑÉS, Elvira. La modernización de la Administración Pública y los Archivos. En: Memorias Sexto Seminario del Sistema nacional de Archivos, Bogotá, Colombia, 1995.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos. Pról. María Blanca Álvarez Pinedo. Gijón, Asturias, Trea, 1999.
- OGARA, Haydée. Metodología de la Investigación. Selección de Fuentes y textos para Trabajos Prácticos. En: Nordeste, 2ª ép. Resistencia, UNNE-Facultad de Humanidades, Historia, Cuaderno Docentes, Nº 13, 2001.
- VAZQUEZ, Manuel de Introducción a la archivología: Guía de estudios. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1998.
- ZAPATA CARDENAS, Carlos Alberto. Informática aplicada a procesos archivísticos. Medellín, Colombia, 1998.

Normas provinciales:

Chaco

- Decreto Nº 3853/56 ó Reglamento para las Mesas de Entradas, Salidas y Archivos.
- Ley Nº 1140/72 ó Código de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Nº 2015/77 ó Normas para la Redacción y Diligenciamiento de la Documentación Administrativa.

Poder Ejecutivo Nacional

- Decreto Nº 759/66 ó Reglamento de mesas de Entradas, Salidas y Archivo
- Decreto Nº 333/85 ó Normas para la Redacción y diligenciamiento de los proyectos de Actos y Documentación Administrativa.
- Ley Nº 19549/72 ó Ley de Procedimientos Administrativos
- Decreto Nº 1571/81 ó Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos
- Decreto Nº 1444/69 ó Modificación parcial al reglamento de mesa de Entradas, Salidas y Archivo.