

Los documentos administrativos

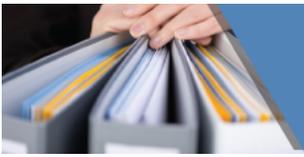
Un archivo está formado por los documentos que produce un individuo u organismo público o privado, en el ejercicio de sus actividades comunes o sustantivas. En esta materia, abordaremos la generación de los documentos desde un punto de vista administrativo, es decir, los documentos que producen las entidades y los cuales permiten dar testimonio de sus gestiones y resoluciones.

En este tema, se utilizará el término *entidad* para referirse a instituciones públicas o privadas, pues se estudiará a los documentos como resultado de una gestión administrativa o trámite; se realizan en cualquier entidad sin importar los fines gubernamentales o particulares con los que fueron creados.

Según Reyes (1984), la administración "es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social" (p. 27). Entendamos *organismo social* como entidad donde la administración organiza actividades, "con el fin de lograr directamente un beneficio particular, o bien, que se refiere inmediatamente a un bien social" (Reyes, 1984, p. 35); nos referimos a los objetivos y resultados con los que fueron constituidos y que marcarán su contexto legal; Brech (citado por Reyes, 1984) concluye que "la administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado. El mismo Brech dice que la administración se vincula con actividades calculadas que el organismo realiza para llegar a cumplir sus actividades con "el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados, en el logro del fin de la empresa" (p. 16).

Se puede analizar que la administración permite organizar las actividades de la institución con el propósito de obtener el máximo beneficio con la menor inversión, coordinando cada uno de los procesos administrativos y conociendo el motivo y el objetivo de ellos. Ahora se revisará que es un proceso administrativo y su relación con la archivística.

La norma ISO 9000 dice que un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que transforman elementos de entrada en resultados —salidas: bienes o servicios—, lo cual se deja constancia en documentos.



El *proceso administrativo* se puede definir como un “continuo inseparable en el que cada acto tiene que estar indisolublemente unido con los demás” (Reyes Ponce, 1984, p. 57); es decir, para realizar una sola gestión intervienen diferentes áreas administrativas e individuos; es por eso que se debe tener controlado el proceso que se está desarrollando. Es así como surgen las *operaciones de registro* que “tienen por objeto fijar los resultados de la empresa en forma escrita —contable o estadísticamente—, de tal manera que, en cualquier momento, pueda conocerse la situación administrativa y sea posible hacer las correcciones y mejoras necesarias” (Reyes, 1984, p. 65). En esta última cita, se menciona al documento como testimonio para conocer la situación de la institución, con el fin de subsanar las deficiencias de la institución en beneficio de los usuarios.

Es importante identificar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la institución, pues es un elemento indispensable para la eficiente gestión de la dependencia, pues permite:

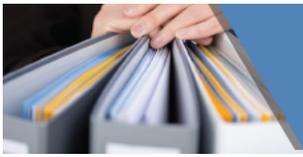
- La optimización de los procesos
- La identificación o redefinición de proyectos de mejora, evitando trámites lentos.

Analizar cada una de las funciones de las dependencias y sus procesos administrativos, hablando archivísticamente, permitirá identificar los documentos que son generados y encontrar su relación con la entidad. Las entidades gestionan documentos derivados de sus actividades o funciones; son éstos testimonio del desarrollo de los procesos administrativos y de la toma de decisiones. Al respecto, Cruz y Mikelarena (1998) reflexiona: “Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos” (p. 171). Aunque en esta cita Cruz se refiere únicamente a las instituciones públicas, en las privadas también se generan documentos.

Vázquez (2006) apunta que “el documento de gestión o de archivo es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión, y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información útil para el trámite” (p. 27); aquí se destaca la relación que existe entre la institución y el documento, la importancia de éste como constancia de un hecho: es su producto, plasmado en un soporte. Por ejemplo: el registro del nacimiento de un niño ante un juzgado cívico es el hecho o acción; el acta de nacimiento generada es el producto, el soporte en papel.

El *documento* tiene como objetivo comunicar dentro y fuera de la entidad; funciona como constancia de las actuaciones administrativas, otorgando la posibilidad a los ciudadanos de tener acceso a la información de forma cierta. Cruz y Mikelarena (1998) elucubran que un documento administrativo debe cumplir con las siguientes características:

1. Produce efectos a terceros o en la propia organización administrativa.



2. Son emitidos por un órgano administrativo.
3. Su emisión es válida, siempre y cuando cumpla con los requisitos formales y sustantivos exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa (p. 171).

El control de los documentos comienza en un área denominada *correspondencia y control de gestión*, la cual distribuye y registra los documentos producidos o recibidos por una entidad.

A mediados del siglo XX, surgió una metodología para el manejo de los documentos denominada *gestión de documentos administrativos*, traducción literal del término norteamericano *records management*; dicho término se refiere al conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones (Cruz y Mikelarena, 1998, p. 165). Los documentos se convierten, así, en el producto de los hechos institucionales. Heredia (1995) destaca que la gestión de documentos está "íntimamente a la valoración de éstos y comprende la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, evitando la acumulación de documentos y permitiendo a los organismos una correcta fluidez y eficacia en sus trámites" (p. 178).

La gestión de documentos permite la correcta circulación del documento, tomando de base para su funcionamiento su ciclo vital, el cual tiene dos objetivos principales: "El primero es dar al documento el tratamiento adecuado a cada uno de los usos que se van a requerir de él. El segundo es conocer el valor que el documento tiene frente a los diversos usuarios. El interés que para ellos representa" (Vázquez, 1987, p. 4).



Bibliografía

Cruz, J. y Mikelarena, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

Reyes, A. (1984). *Administración de empresas: teoría y práctica*. Ciudad de México: Limusa.

Vázquez, M. (2006). *Administración de documentos y archivos*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.