

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

# MECANISMOS DE DEPURACIÓN

LEOPOLDO SARMIENTO REA

# MECANISMOS DE DEPURACIÓN

La ponencia pone en el tapete de la discusión ¿cuál es el valor de los documentos? La importancia de reglamentar desde su nacimiento la creación de los mismos para simplificar el trabajo al archivarlos y facilitar la selección de los históricos. Hace referencia a la necesidad de que haya por lo menos tres tipos de archivos: de trámite inmediato, de documentación en transición y uno de documentación histórica. De la organización en cada estado de la República de un Comité dictaminador del tiempo de conservación de los documentos; así como tablas de eliminación sistemáticas, incluyendo los nuevos tipos de documentos; elaboración de un ordenamiento legal que proteja a los archivos de destrucciones arbitrarias y sancione a quienes no cumplan con la reglamentación para la conservación de documentos o les hagan daño.

En el I Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos realizado en octubre de 1977, la inquietud acerca de cómo llevar a cabo la depuración de la documentación estuvo presente en la ponencia Mecanismos de depuración de Leopoldo Sarmiento Rea, en ese momento, jefe del Archivo General del Estado de México. A continuación un extracto de la misma.

Depuración: identifica la operación consistente en seleccionar la documentación, ya sea para eliminarla, darla de baja, o para trasladarla a otro archivo.

En el estudio de los Procedimientos de Depuración, tenemos que a partir del reconocimiento de la función que desempeñan los documentos en cualquier campo de la actividad pública, o privada; y en el ámbito de la transmisión del conocimiento, no todos los documentos, tienen el mismo valor, por lo tanto, una de las tareas fundamentales de la depuración, consiste en darle a cada tipo de documento su justa valía.

Hemos experimentado en el diario servir a la investigación la distinta importancia que ofrece para cada uno, un mismo documento, estudiándose los mismos temas. La falta de normas y criterios de depuración adecuados, ha traído como consecuencia, lo que todos conocemos y hemos mencionado constantemente en este Seminario.

Que se destruyan documentos esenciales para el conocimiento de la historia regional y/o nacional.

Que se conserve todo tipo de documento, aún los de nulo valor, para cualquier servicio, investigación y/o investigador.

En el medio oficial, donde nosotros desempeñamos nuestras labores, la multiplicación acelerada de las tareas en los últimos cincuenta años, ha traído consigo, entre otras cosas, un aumento en la reproducción de documentos. Este aumento provoca la necesidad de nuevos sistemas, métodos y procedimientos, rebasa las capacidades materiales, de locales como de mobiliario de los archivos, por lo que se hace necesaria la organización del acervo documental. Los equipos reproductores de documentos, las computadoras, fotocopiadoras, mimeógrafos, en muchas ocasiones se utilizan inadecuadamente, aumentando de manera considerable el trabajo archivístico.

Se dice que debe reglamentarse el destino final de la documentación y no su nacimiento, pero sería conveniente poner atención en éste, ya que condicionar, en base a necesidades reales y específicas, el surgimiento de los documentos, simplificación del trabajo, ahorrará tiempo. El especialista en Archivos debe conservar, como importante, todo documento que le permita, para los efectos muy particulares de su institución, dar la información completa y cumplir con los objetivos generales y específicos (ni más ni tampoco menos). Hay un modelo de archivo para cada tipo de labor institucional.

Hemos escuchado diferentes teorías con relación a las clases de archivo que debieran existir, se dice que son cinco, que son seis, que son cuatro. En función del tipo de acervo documental debieran existir por lo menos tres tipos, independientemente de que se puedan crear locales a corta o larga distancia.

I	Un archivo de documentación en trámite inmediato, con el nombre que se le asigne, activo, vivo, dinámico, para aquella dependencia u organismo que se encarga de gestionar los asuntos hasta donde la legislación le obligue.
II	Un archivo de documentación en transición, que contenga aquella que por necesidades legales, contables o administrativas, deba conservarse por un tiempo determinado, aún después de que orgánicamente haya concluido su trámite.
III	Un archivo de documentación, propiamente llamada histórica, para guardar indefinidamente los documentos, sin importar su ramo.

“Es por ello que debe constituirse el Comité dictaminador del tiempo de conservación de los documentos en los archivos generales de los estados, que tenga relaciones con los demás organismos y dependencias y poderes y con los archivos municipales.

“De la complejidad del proceso de depuración, surge la necesidad de crear un órgano que en forma institucional y sistemática, analice y dictamine sobre el valor de los documentos y coordine los trabajos relativos a la eliminación de los que ya no tiene objeto conservar. Es indispensable realizar esta tarea para que los Archivos cumplan con su función. Se debería ejecutar como parte de las actividades que realicen las Comisiones Técnicas de Unidades de Correspondencia y Archivo que debieran integrarse en cada entidad.

“Los comités dictaminadores se integrarían por el jefe del Archivo General del Estado, un jurista, un contador público, un historiador, un representante de la dependencia de cuyos documentos se propone dictaminar. Todos ellos con carácter ejecutivo, y un representante de las Unidades de Organización en los gobiernos de los estados en donde existan, en calidad de asesor.

“La integración de este comité es parte de la experiencia que hemos tenido en el Estado de México. Pretendiendo que este comité se formara con empleados del mismo gobierno, representantes de diferentes dependencias, nos encontramos con que sus funciones eran parcialmente atendidas. Lo ideal es la creación de una comisión con personal de tiempo completo, que cuente con presupuesto independiente, para que pueda cumplir con sus objetivos.

“Independientemente de que este comité haya tomado en consideración todos los elementos necesarios antes de emitir su dictamen, sus resoluciones para ser ejecutadas, deberán

ser aprobadas por la totalidad de sus miembros. Si uno o más de los integrantes del comité vota razonadamente en contra de la proposición que haga el jefe del Archivo General del Estado (que desde mi particular punto de vista, debe fungir como coordinador del comité) la documentación se dejaría para un segundo análisis con el fin de respetar y considerar todos los puntos de vista posibles.

“En la mayoría de los estados de la República, los municipios no cuentan con los recursos humanos y económicos suficientes. Por ello, el Comité dictaminador del Archivo General del Estado, debe darles asesoría cuando la soliciten. En los estados con extensión territorial y número de municipios considerables, será necesario que por lo menos una vez al año se agrupen varios municipios por regiones y se reúnan para dictaminar y coordinarse con los demás grupos de la Comisión Técnica.

“Una de las tareas primordiales del Comité dictaminador del tiempo de conservación de los documentos, será la de elaborar tablas de eliminación sistemáticas, manteniéndolas al día, incluyendo los nuevos tipos de documentos, e introduciendo las innovaciones y criterios más convenientes. El Comité deberá aportar, al encargado de estudiar las normas para los Archivos, los elementos necesarios para la elaboración del ordenamiento legal que proteja a los Archivos de destrucciones arbitrarias, sugiriendo las sanciones a que se hagan acreedores quienes no cumplan las instrucciones para la conservación de documentos o les causen daño. Una función similar como la que tendría con los municipios se realizará con las dependencias del ejecutivo, con los organismos descentralizados y con los poderes legislativo y judicial de cada estado, cuando así lo soliciten.

“Aunque se sostenga que en los archivos de trámite no se depura la información, sino sólo en el de transferencia, es necesario que los tres tipos de archivo tengan la atención del Comité dictaminador.

“El Comité dictaminador deberá encargarse de localizar y proponer la eliminación de las copias o duplicados originales que existen en diferentes archivos y que resultan innecesarias y dará las indicaciones necesarias para que se recurra al archivo en donde queda la información, que lógicamente deberá ser el del ramo de que se trata el documento.

“Una de las principales formas de depurar los archivos de trámite, es creando archivos satélite. Ahí con menos costo podrán sellarse los expedientes que no hayan sido consultados por lo menos cinco veces en cada año. Este procedimiento es recomendable para aquellas dependencias que tienen un alto promedio de apertura de expedientes y poca necesidad de consulta.

“Otra forma de depuración que no es muy usual por su alto costo es la microfilmación con destrucción del documento. Este procedimiento reduce considerablemente el espacio ocupado y protege eficazmente la información y en algunos casos, reduce el tiempo en que ésta es recuperada”.