

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

JUAN I. CORTÉS ISAÍAS

LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Reflexión acerca de los problemas a los que se enfrentaban los archivistas del Departamento del Distrito Federal en 1992, para poder realizar las transferencias documentales y propuestas para mejorar dicha operación.

En el Primer Congreso sobre administración de documentos del Departamento del Distrito Federal, llevado a cabo en octubre de 1992 se abordó el tema de las transferencias documentales.

En este espacio damos a conocer parte de la ponencia presentada por Juan I. Cortés Isaías.

Uno de los aspectos de mayor trascendencia que enfrenta en los últimos años el Departamento del Distrito Federal, en el ámbito de la Administración Documental en todo el Sector, lo constituye sin duda alguna el grave problema de acumulación de documentos, tanto en sus archivos de trámite, de preconcentración y áreas administrativas como en el Archivo General de Concentración.

Esto sin duda obedece a los elevadísimos costos que para su conservación, consulta y manejo, deben realizarse y el no tener una norma general que impida la eliminación de documentos con un alto contenido de información testimonial y evidencial de las actividades y gestiones del gobierno del Distrito Federal, desde su creación hasta nuestros días, afectándose así el patrimonio cultural de nuestra ciudad.

La dualidad de esta problemática de altos costos para la conservación de materiales de nula consulta, con información duplicada o triplicada, con escasos o nulos valores históricos y la eliminación irracional de documentos, con una abundante y valiosa información de la historia de la administración de la Ciudad de México, es el aspecto medular o punto de análisis, con una propuesta concreta, de esta exposición.

Dado el crecimiento que el Departamento del Distrito Federal presenta en los últimos años, que responde al crecimiento gradual de la propia población a la que sirve, el fenómeno del gigantismo no escapa en modo alguno al de la producción de documentos. La creación de archivos, la dotación de recursos para su manejo y conservación, son hechos que sin duda no pueden ser atendidos con la atingencia que se requiere, sobre todo, al enfrentar apatía para poner en práctica los mecanismos de control que emanan de la Unidad central de administración de documentos, por estar dirigidos a personal que no depende directamente de ella, al empobrecimiento de los niveles jerárquicos de estas áreas de servicio, a la improvisación de personal, el desconocimiento de técnicas y normas de personal de nuevo ingreso y a la inobservancia del perfil del trabajador destinado a estas áreas de servicio.

Es así que en los últimos años la aplicación de normas y procedimientos se obstaculizan, propiciándose en algunos casos, la destrucción de documentos, inclusive dentro de las propias áreas generadoras, por desconocer la normatividad vigente.

Otro aspecto importante, se presenta en los casos de transferencia de documentación de nula consulta, considerada como 'obsoleta', al existir una fuerte resistencia de parte del área que transfiere para inventariar las piezas, expedientes, folletos, etcétera, que permita identificar claramente las características de la documentación objeto de la transferencia, con el consecuente riesgo de eliminar soportes informativos de gran valía, bajo el pretexto bastante discutible de no ser consultados y de carecer de valores secundarios y/o históricos. Otro argumento, es la falta de recursos humanos o materiales, hecho que sin duda se podría corregir al preparar con la debida anticipación sus inventarios y no hacerlo cuando el volumen de expedientes sea tal que resultan difíciles de controlar, ya no digamos de tenerlos en orden.

Otro factor es la falta de espacio o su saturación, con funestas consecuencias, que van desde el traspapeleo y mutilación hasta la pérdida de documentos. Asimismo este problema se agrava al observar que parte de la responsabilidad del archivista, se trata de soslayar, señalando que esto obedece a decisiones de los funcionarios, los cuales, sin duda, al desconocer las normas, que el propio archivista debe señalarle, proceden en ocasiones de

manera equivocada. Esto no puede, ni debe excluir en modo alguno, la responsabilidad del archivista.

“Es, por otra parte, patético y preocupante observar que en muchas de las transferencias ocurre un fenómeno muy generalizado, la transferencia obedece, en gran parte a materiales que son copias múltiples o fotocopias de otro soporte, basta decir que en ocasiones se indica en los inventarios:¹

También es necesario expresar que es común encontrar dentro de las remesas, amalgamas de diferentes tipos y series documentales, al incluir en un mismo paquete expedientes de asuntos sustantivos, con copias de diversos materiales (boletines, folletos, revistas, etcétera) hechos que sin duda entorpecen los procesos de selección documental y la propia transferencia al Archivo General de Concentración, y lógicamente hasta en su inventario.

En casos muy similares se observan procesos de transferencia heterogéneos al asignarse temporalidades de conservación diferente para series documentales similares o idénticas, lo que sin duda es un claro indicio de falta de criterio y de desconocimiento del Catálogo de vigencias documentales por el área que transfiere en lo general, y en lo particular por el archivista responsable de esta función.

De menor importancia, aunque son aspectos que repercuten en los procesos de transferencia, es el hecho de encontrar que no se emplean los formatos validados para el efecto, que su llenado les representa dificultades de apreciación, pese a que tienen el instructivo de llenado para cada caso: baja, conservación e histórico. Otro aspecto es la diversidad de tamaños de los atados, se llegan a presentar espesores de entre cinco a setenta centímetros de altura, lo que dificulta el aprovechamiento racional de los espacios del Archivo General de Concentración y de sobre peso en la estantería, provocando daños considerables y dificultad en su manejo y consulta.

No dejar de ser una constante el transferir la documentación cuando ya tienen enfrente el problema de espacios y no se hace de manera programada, ocasionando graves problemas de congestión al concurrir al mismo tiempo varias solicitudes de diversas áreas que requieren espacios en el archivo de concentración.

¹ Diario Oficial del 27 de marzo de 1990, (cuando en realidad es fotocopia de una parte de dicha publicación, lo cual en la mayoría de los casos no se indica).

Adicionalmente, al postergar el análisis, selección, inventariado y transferencia documental, el área generadora no se da tiempo para seleccionar la documentación, concluyendo en muchas, sino es que en todas las ocasiones en inventariar únicamente los expedientes a transferir sin agruparlos por series documentales, salvo en casos especiales.

Proponemos a ustedes, bajo la panorámica planteada, asegurar la eficacia en la selección documental y la transferencia primaria bajo las premisas que se plantean en los manuales Organización y Procedimientos del Sistema Red de Archivos, el Catálogo de vigencias documentales del Departamento del Distrito Federal, la observancia del Acuerdo 0046/85 y el entorno que se plantea en el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994, emitido por el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.

En las Unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia y archivo, deberá analizarse de manera sistemática el estado de trámite de los expedientes que obran en sus acervos, a efecto de determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda a la documentación de acuerdo con su utilidad administrativa inmediata y las normas y lineamientos contenidos en el Catálogo de vigencias documentales del Distrito Federal. Estas áreas también efectuarán el expurgo de los expedientes dados de baja dentro de sus archivos. A diferencia de la depuración propiamente dicha, el expurgo consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, previo a su transferencia al Archivo General de Concentración.

La transferencia de documentación semiactiva deberá cumplir los siguientes requisitos básicos: garantizar que la documentación que carezca de utilidad inmediata sea entregada completa y oportunamente al Archivo General de Concentración; que sólo sea transferida la documentación que así lo amerite; que la documentación transferida se conserve en condiciones adecuadas y que esté correctamente organizada.

“La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva en el Departamento del Distrito Federal será el Archivo General de Concentración del Sector, adscrito a la Unidad central de administración de documentos. Dicha instancia recibirá directa y exclusivamente de las Unidades de documentación en trámite o

de preconcentración, adscritas a los diversos subsectores del DDF, los documentos cuya utilidad inmediata para las gestiones haya concluido.

“Toda transferencia de documentación semiactiva deberá ser correctamente preparada y organizada, bajo la estricta responsabilidad de la unidad promotora, misma que deberá ser revisada y en su caso validada por la instancia receptora. Las Unidades de documentación en trámite y las Unidades regionales de correspondencia y archivo, tendrán un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo General de Concentración llevará a cabo un registro central de todas las transferencias.

El Archivo General de Concentración mantendrá a disposición de las diversas áreas remitentes, los documentos bajo su custodia, otorgando expedientes y/o documentos únicamente a la unidad que haya transferido, responsabilizándose ambas partes en la oportuna y cabal devolución”.