

LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE URUGUAY. ESTADO DE SITUACIÓN

Stella Infante Rosso*

RESUMEN

El presente trabajo constituye un relevamiento efectuado en el año 2017, en el marco de la investigación para mi tesis de la Maestría en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Barcelona-ESAGED. La misma busca conocer el estado de situación de la clasificación documental en los archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Uruguay, teniendo presente que, a 11 años de la promulgación de la Ley 18220 que crea el Sistema Nacional de Archivos, no existía aún ningún estudio o estadística que brindara datos concretos sobre ello. La necesidad de conocer esta realidad puntual se fundamenta en la importancia de la clasificación documental como pilar fundamental en el desarrollo e implementación de una eficiente y profesional gestión documental en los archivos públicos y, por ende, de las políticas de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas del Estado. Recabando datos a través de una encuesta aplicada a una muestra determinada a priori, sobre el total de los sujetos obligados por la ley del Sistema Nacional de Archivos, se pudo obtener datos concretos sobre el estado de situación de la clasificación documental en el marco del Sistema Nacional de Archivos, conociendo en detalle datos generales de los archivos, del personal que trabaja en ellos y de su gestión general, enfatizando obtener detalles en lo que refiere a la clasificación documental y los cuadros de clasificación, herramienta básica en la gestión archivística de cualquier fondo documental. Como resultado del presente relevamiento, no solo se obtiene una identificación del estado de situación, sino que se realiza un análisis FODA de esta realidad, lo cual podrá permitir elaborar una serie de recomendaciones y pautas tendientes a facilitar, y de alguna manera, aunar criterios a la hora de aplicar la clasificación documental y elaborar cuadros de clasificación en el Sistema Nacional de Archivos de Uruguay.

Palabras clave: <Clasificación documental> <Cuadro de clasificación> <Sistema Nacional de Archivos> <Uruguay>

THE DOCUMENTARY CLASSIFICATION IN THE NATIONAL ARCHIVES SYSTEM OF URUGUAY. STATUS OF THE SITUATION

ABSTRACT

The present work constitutes a survey carried out in the year 2017, in the framework of the research for my thesis of Master in Document Management, Transparency and Access to Information of the Autonomous University of Barcelona - ESAGED. The same seeks to know the status of the Documentary Classification in the Archives belonging to the National Archives System of Uruguay, bearing in mind that 11 years after the enactment of law 18220 that creates the National Archives System, there was still no study or statistics that will provide specific data about it. The need to know this specific reality is based on the importance of the Documentary Classification as a fundamental pillar in the development and implementation of an efficient and professional document management in the public archives, and therefore of the policies of access to information, transparency and accountability of the State. Collecting data through a survey applied to a sample determined a priori, on the total of subjects bound by the law of the National Archives System, it was possible to obtain specific data on the status of the Documentary Classification within the framework of the National Archives System, knowing in detail general data of the archives, the personnel that works in them, and of its general management, emphasizing obtaining details in what refers to the Documentary Classification and the Classification Charts, basic tool in the archival management of any documentary background. As a result of the present survey, not only is an identification of the state of the situation obtained, but a SWOT analysis of this reality is carried out, which may allow the elaboration of a series of recommendations and guidelines tending to facilitate, and in some way combine criteria to the time to apply the Documentary Classification and draw up Classification Charts in the National Archives System of Uruguay.

Keywords: <Documentary Classification> <Classification charts> <National Archives System> <Uruguay>

* Magíster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información por la Escuela de Archivística y Gestión de Documentos adscrita a la Universidad Autónoma de Barcelona. Profesora adjunta de la Facultad de Información y Comunicación en la Universidad de la República Oriental del Uruguay. Contacto: stella.infante@fic.edu.uy

1. Introducción

En una realidad donde, si bien hay marcos normativos favorables, no están dadas las condiciones necesarias para desarrollar e implementar esas normas se procura, entonces, identificar cuáles son las fortalezas y debilidades en la gestión archivística a nivel nacional. Además, se busca contar con datos actualizados y fidedignos para poder conocer la realidad nacional en materia de organización documental y un conocimiento más exhaustivo de la metodología, sistemas y herramientas utilizadas en el país para la elaboración de los cuadros de clasificación.

El artículo 6, literal b del Decreto 355/012 reglamentario de la Ley 18220, deja en claro la responsabilidad de los sujetos obligados por la ley (institucional pública a nivel nacional) de “Realizar una organización científica de los documentos en soporte tradicional o electrónica, mediante la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico.” Es claro que esa organización empieza por una identificación y clasificación del fondo documental.

Los nuevos contextos normativos, a nivel nacional como internacional, la inclusión de la informática en la gestión administrativa y documental y el dar respuesta inmediata a la solicitudes de acceso a la información pública que en Uruguay están reguladas por la Ley 18381 necesitan de la presencia de la archivística, aportando todos sus procesos y herramientas para lograr archivos organizados y accesibles que garanticen a los ciudadanos el ejercicio pleno de su democracia, la transparencia y rendición de cuentas por parte del Estado.

2. Metodología

La presente investigación se desarrolla, como dijimos, sobre la clasificación documental de los archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Uruguay (SNA), a través de un análisis cuantitativo. Para obtener los datos necesarios se ha desarrollado una encuesta, la cual pretende brindar datos básicos sobre cuál es el tratamiento que se le da a los fondos documentales en el marco del SNA, enfocándose especialmente en el desarrollo de sus cuadros de clasificación, así como en conocer los elementos y metodología utilizados para la elaboración de los mismos.

En este caso particular, la muestra intencional se estableció entrevistando a los archivos de los sujetos obligados de la Ley 18220 Sistema Nacional de Archivos, en los cuales existe al menos un archivólogo o estudiante avanzado de dicha carrera, en el entendido de que serán ellos quienes podrán responder con propiedad ante la aplicación y desarrollo de herramientas y procedimientos propios de la archivística.

De un total de 264 sujetos obligados de la ley, se ha entrevistado a 40 profesionales que se desempeñan en dichas instituciones¹, distribuidos en los diferentes órdenes del Estado de acuerdo a su naturaleza jurídica: uno del Poder Legislativo, uno del Poder Judicial, 23 del Poder Ejecutivo, siete de entes autónomos, tres de servicios descentralizados, cuatro de Gobiernos departamentales y uno perteneciente a personas públicas no estatales.

La mayoría de los encuestados se halla en Montevideo, la capital del país, donde se centraliza la mayor parte de las funciones del Estado. Así mismo, se pudo contactar a tres archivos del interior para integrar esta muestra, lo cual denota la falta de profesionales archivólogos en el interior del país. En el caso de esos tres archivos del interior que fueron encuestados, todos pertenecen a Gobiernos departamentales.

La encuesta fue aplicada entre julio y septiembre de 2017, de forma telefónica o presencial, de acuerdo a las disponibilidades horarias de los encuestados y, en los casos en que no se pudo contactar al profesional mediante las vías de comunicación antes mencionadas, se le envió el cuestionario por correo electrónico. El 85% de las encuestas fueron realizadas de manera presencial o mediante entrevista telefónica, entendiendo que en la conversación directa con el encuestado se pueden obtener mayores datos y de mejor calidad, ya que se puede direccionar la entrevista e ir atendiendo algunas dudas que puedan surgir a la hora de contestar el cuestionario.

El cuestionario utilizado para la entrevista estaba conformado por 33 preguntas divididas en cuatro bloques temáticos a saber: datos de contacto del encuestado, sobre el archivo, sobre el fondo documental, sobre el acceso a la información pública.

3. Estado de situación de los archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Uruguay

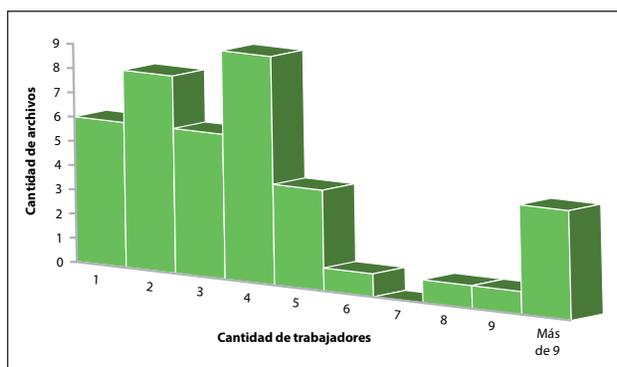
3.1 Sobre los recursos disponibles

Del total de archivos entrevistados se pudo conocer que solo cinco poseen presupuesto propio, lo que representa un 12% de la muestra, mientras que el mayor porcentaje de encuestados (53%, es decir, 21 archivos) respondió que, si bien poseen presupuesto, el mismo está contemplado en conjunto con otras unidades administrativas, debiendo compartir el monto asignado entre varias oficinas. Los restantes 14, que representan el 35% de la muestra, dicen no tener presupuesto asignado a la gestión del archivo, lo que claramente implica no poder desarrollar en pleno un sistema de gestión documental ni garantizar, en muchos casos, las condiciones mínimas para dar acceso a la información y conservación de los documentos.

Como bien sabemos, el presupuesto es un componente fundamental para poder desarrollar las tareas de una forma profesional en cualquier institución. Los archivos suelen ser siempre los relegados en este reparto. Aunque en Uruguay, las cifras relevadas dan cuenta de que de a poco el Estado está comenzando a asignar rubros para ello, dando paulatinamente cumplimiento a lo establecido en el artículo primero de la Ley 18220, “La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas”.

La disponibilidad presupuestal nos limitará, entre otras cosas, el poder disponer de más o menos personal para desarrollar las tareas del archivo. Del relevamiento realizado, se ha visto que el promedio de trabajadores por archivo es de cuatro personas (ver figura 1), de los cuales un 82% son funcionarios presupuestados y el restante 18% es personal con vínculos contractuales diversos, como becas, pasantías, contratos a término y arrendamientos de servicio, lo que demuestra que se cuenta con una plantilla bastante estable.

Figura 1. Cantidad de trabajadores por archivo



Así mismo, se ha podido detectar que el 30% de los archivos relevados pretenden generar nuevos ingresos de personal en los próximos 12 meses, siendo el perfil pretendido, en un 90% de los casos, el de Licenciados en Archivología o estudiantes avanzados de dicha carrera, lo que demuestra el interés en seguir profesionalizando la gestión documental, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7² de la Ley 18220 y en el artículo 13³ de su Decreto reglamentario 355/012.

A su vez, se destaca que en todos los archivos relevados existe al menos un profesional archivólogo o estudiante avanzado de dicha carrera, en muchos casos, formando equipo de trabajo con administrativos o personal de servicios, oficiando de auxiliares de archivo. De todos los profesionales ejerciendo en estos archivos, solamente 62% tienen reconocido su cargo como profesional, técnico o especializado, de acuerdo a la escala escalafonaria de cada organismo, encontrándose los restantes en escalafones administrativos casi en su totalidad.

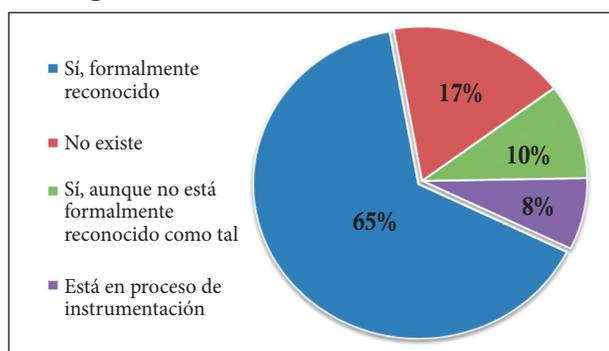
Estos últimos datos revelan que aún falta generar compromiso por parte de las autoridades en reconocer el grado profesional del personal de archivos. Referente a esto, vale la aclaración de que actualmente en nuestro país se encuentra a estudio de la Cámara de Diputados, lo que se espera mejore esta situación.

En general, se puede visualizar una aceptable asignación de recursos a los archivos institucionales, asignando personal profesional para su gestión.

3.2 Sobre la gestión documental

En un 65% de las instituciones relevadas existen archivos centrales, mientras que en un 17% esto no sucede. Por otra parte, un 7% de los casos dice estar en proceso de reconocimiento/implementación formal y en el restante 11% afirman funcionar como tal, no siendo reconocidos formalmente (ver figura 2).

Figura 2. Existencia de archivos centrales



Refiriéndonos ahora a las políticas y procesos de gestión documental en las instituciones relevadas, podemos ver que un 52% de las mismas no posee programas de gestión documental, mientras que un 22% declara estar en proceso de creación o implementación de uno. El restante 25% sí posee algún programa de gestión documental, aunque, en varios casos, el mismo refiere a la gestión de expedientes electrónicos, no posee ningún programa o política de gestión documental a nivel institucional reconocido formalmente por sus correspondientes autoridades.

Entre estas instituciones que sí poseen un programa de gestión documental, se han podido identificar algunas normas sobre las cuales se han desarrollado estos programas. Las mismas son: Ley 18381, Derecho de acceso a la información pública; Ley 18600, Documento electrónico y firma electrónica. Admisibilidad, validez y eficacia; Decreto 500/991, Procedimiento administrativo y disciplinario aplicable al funcionario público de la administración central; Decreto 420/007, Modificaciones al Decreto 500/991 sobre Procedimiento administrativo; Decreto 276/013, Reglamentación de la Ley 18600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la administración

central; ISO 15489, Información y documentación-Gestión de documentos; ISO 30300, Información y documentación-Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario; ISO 27000, Seguridad de la Información; NUDA, Norma Uruguaya de Descripción Archivística; Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel nacional, entre otras normas institucionales específicas al ramo de actuación de cada organismo.

Relevada la implantación de algunos procesos y técnicas archivísticas, se pudo conocer que el 30% de los archivos ha logrado identificar totalmente las series documentales producidas por la institución, mientras que un 50% declara haber identificado parcialmente las series documentales. Un 5% informa que próximamente comenzará con esta tarea, mientras que el restante 15% no ha realizado identificación de series.

A pesar de que un número considerable de archivos ha o está realizando identificación de series, nos encontramos con que solamente un archivo posee tabla de plazos precaucionales de toda la institución, aprobada por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, mientras que 7 archivos poseen una tabla de plazos precaucionales parcial, aprobada por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación. 15 están en proceso de elaboración de dicho instrumento, mientras que los restantes 17, aún no han comenzado con esta tarea.

Vale aclarar que el Decreto 355/012, reglamentario de la Ley 18220, establece la obligatoriedad de crear las Comisiones de Evaluación Documental Institucionales, quienes serán las encargadas de evaluar las series documentales y generar sus correspondientes tablas de plazos precaucionales, las cuales serán remitidas a la Comisión Nacional de Evaluación Documental para su aprobación, cumpliendo así con lo estipulado en los literales e, f y g del artículo 6 del mencionado decreto, en los que expresamente dispone que:

“Ninguna institución podrá eliminar documentos sin la previa consulta al Archivo General de la Nación” y establece la prohibición de “eliminar documentos sin la previa consulta a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación”.

3.3. Sobre sus sistemas y cuadros de clasificación

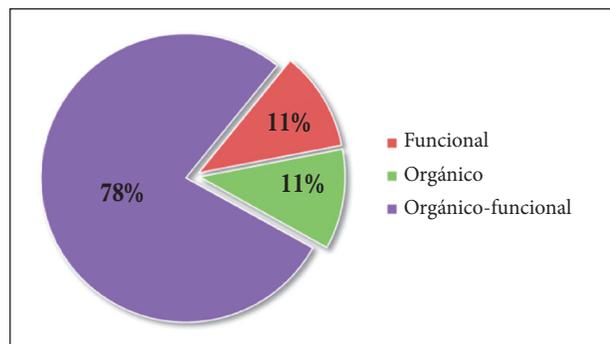
En lo que se refiere a la clasificación documental, se ha podido detectar que un 37% de los archivos posee un cuadro de clasificación, mientras que un 7% se encuentra en proceso de desarrollo de uno y el restante 56% no posee cuadro de clasificación.

Consultados a estos últimos sobre la causa del porqué no poseen esta herramienta, se destaca que la

situación más repetitiva es la falta de personal y, por consiguiente, de tiempo para dedicarle a este proceso intelectual, ya que se deben cubrir otras tareas en el día a día. Esta realidad se ve reflejada también, de alguna manera, en el relevamiento de personal mencionado anteriormente, así como en la falta de presupuesto.

Entre los que sí poseen cuadro de clasificación, resulta que la gran mayoría se ha inclinado por implementar un sistema de clasificación orgánico-funcional, representando un 78% de los archivos que sí poseen esta herramienta. Por otra parte, un 11% se ha inclinado por un sistema de clasificación orgánico y el restante 11% por un sistema de clasificación funcional (ver figura 3).

Figura 3. Sistemas de clasificación utilizados



De estos archivos, que ya poseen cuadro de clasificación, surge que en el 61% de los casos es la primera versión de un cuadro de clasificación con la que se cuenta, mientras que en el restante de los casos (39%) ya ha tenido otras versiones de esta herramienta. Para estos últimos casos, en que ese cuadro ha sido modificado, el 100% afirma que se ha debido a la necesidad de actualizarlo porque eran cuadros de clasificación orgánicos y, habiéndose generado reestructuras y cambios en las administraciones, se han visto obligados a no solo modificar dicho cuadro, sino a que un 70% haya optado por elaborar un nuevo cuadro, esta vez con base a las funciones de la institución, ya que este sistema garantiza su estabilidad.

En cuanto a la codificación escogida para la elaboración de dichos cuadros de clasificación, la misma ha sido variada, prevaleciendo la utilización de códigos alfanuméricos y los niveles establecidos por la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA): fondo, subfondo, subfondo subordinado, subfondo subordinado subsidiario, serie y subserie, si la hubiera.

Es necesario recordar y destacar que, como dice Antonia Heredia Herrera en su *Manual de archivística básica: gestión y sistemas* (2013), el código de identificación y el código del cuadro de clasificación no son lo mismo. El primero refiere al código que se asigna en la descripción, el cual es secuencial y

puede ser asignado por cualquier sistema de manera automática, diferente al segundo que es asignado una vez identificado el documento y situado en su contexto de producción y que ha sido establecido *a priori*.

A su vez, entre las herramientas y fuentes de información consultadas para la elaboración de los cuadros de clasificación se encuentran las siguientes: bibliografía específica, normativa institucional, sistemas informáticos existentes, descriptores de funciones, presupuesto institucional, documentos de reestructura organizativa, organigramas, manuales de procedimiento, procedimientos de calidad, normativa nacional e internacional.

Todas estas herramientas y fuentes de información han sido consultadas, previamente, en la etapa de identificación, para lograr un conocimiento exhaustivo, tanto de la institución y sus funciones, como del fondo documental que la misma produce, pudiendo entonces determinar el sistema de clasificación que mejor se adaptaba a cada caso.

3.4 Sobre el acceso a la información pública

Como hemos mencionado anteriormente, la promulgación de la Ley 18381 sobre Acceso a la Información Pública ha marcado un hito en la gestión documental y la gestión administrativa del Estado uruguayo. Ahora, el ciudadano tiene reconocido su derecho de acceso a la información que produce y recoge el Estado en el ejercicio de

sus funciones, debiendo este último garantizar transparencia y rendición de cuentas hacia sus ciudadanos.

Claramente, esta norma afecta plenamente a los archivos, pues sin información identificada, organizada, descrita y bien conservada, no hay acceso. Todo ello se halla implícito en las funciones de los archivos que, como muy bien fueron enumeradas al aplicar la encuesta, en un 100% se enfocan en difundir y garantizar el acceso a la información, entre otras como recoger, conservar y dar tratamiento a los documentos de la institución.

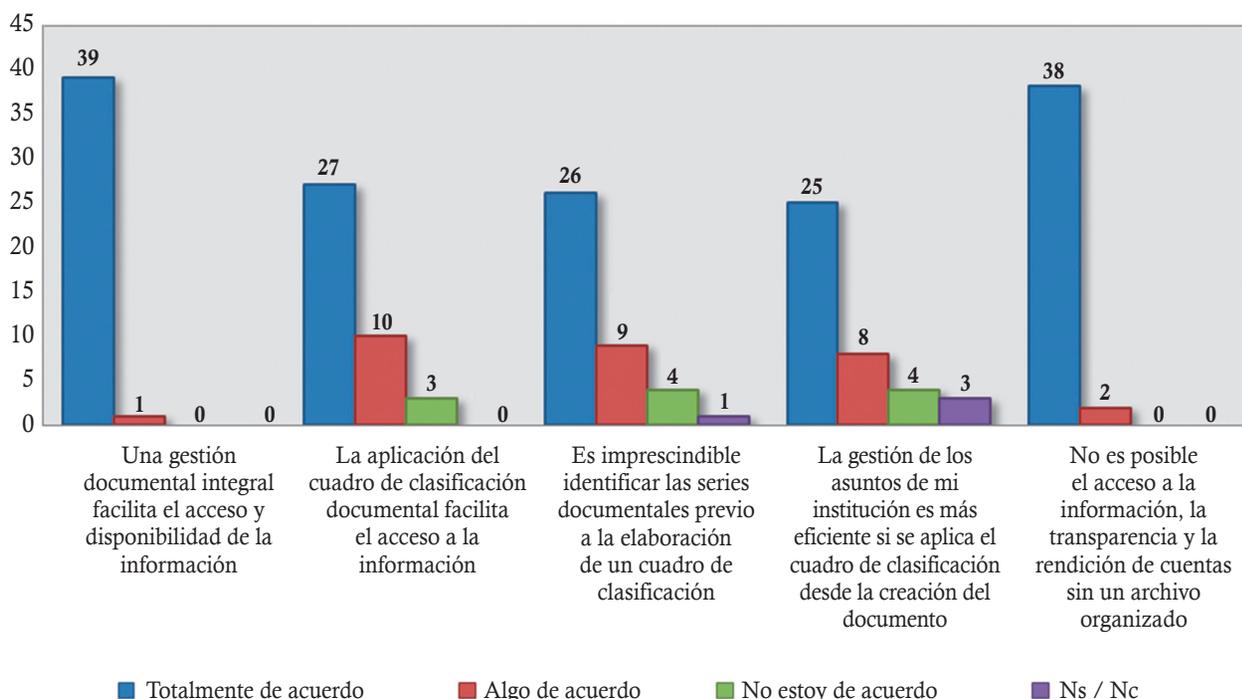
En el caso del personal encuestado, un 85% afirma tener un conocimiento muy claro de las normas nacionales referentes al acceso a la información pública, mientras que el restante 15% dice conocerla, pero no con tanta profundidad.

Así también pudimos conocer que, en algunos archivos, se resguarda documentación que ha sido clasificada como reservada, confidencial o secreta, según lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 18381, de acuerdo al siguiente detalle.

4. Percepciones de los encuestados

A los efectos de conocer las opiniones de los trabajadores de archivo respecto a la organización documental y su relación con el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas del Estado, se les han presentado una serie de

Figura 4. Apreciaciones sobre la organización documental, el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas del Estado



afirmaciones con las cuales, en su mayoría, estaban totalmente de acuerdo. De acuerdo al siguiente detalle obtenido de las encuestas:

Es claro que el 97.5% de los encuestados coincide en que, para poder garantizar el derecho de acceso a la información pública, es necesario contar con archivos organizados y una gestión documental profesionalizada, en el entendido de que sin un archivo organizado, no hay control sobre qué se tiene y dónde se encuentra, por ende, no se puede dar rápido acceso a los requerimientos de información. El restante 2.5% (que corresponde a un encuestado) lo cree necesario, pero no exclusivamente.

El 67.5% de los encuestados entiende que al contar con un cuadro de clasificación logramos un mayor acceso a la información de manera rápida y efectiva, que es uno de los beneficios que otorga el tener un cuadro de clasificación. Un 25% reconoce que esta herramienta colabora en el acceso a la información, pero no de manera exclusiva. Mientras que el restante 7.5% comprende que no es condicionante el poseer un cuadro de clasificación para facilitar el acceso a los documentos.

Por otra parte, vemos que un 65% de los entrevistados entiende que es imprescindible identificar las series documentales previo a elaborar un cuadro de clasificación; mientras que un 22.5% lo cree necesario, pero no imprescindible; finalmente, un 10% no está de acuerdo con este planteo.

A su vez, un 62.5% entiende que el aplicar el cuadro de clasificación desde la generación del documento facilita la gestión de los asuntos administrativos de la institución, contribuyendo a la eficiencia de dichos trámites. El 20% admite que esta afirmación puede ser parcialmente acertada; mientras que un 10% no la cree acertada, y el restante 7.5% no tiene una opinión al respecto.

Por último, el 95% de los encuestados coincide en que sin archivos organizados, no es posible el acceso a la información, como tampoco la transparencia y rendición de cuentas por parte de los organismos públicos. Afirmación que está muy relacionada a la primera, volviendo a aseverar que, sin control y conocimiento de la documentación, no hay acceso posible y menos aún un servicio de acceso y difusión. El restante 5% entienden que, si bien el archivo organizado facilita el acceso a la información,

la transparencia y rendición de cuentas, no es excluyente.

Sobre la base de los datos expuestos precedentemente sobre la percepción de los encuestados frente a las afirmaciones presentadas, es necesario recordar y replantear el rol del archivista en las administraciones actuales, donde ya se habla de e-gobierno, e-administración, e-documento, etc. Debemos recordar que todos estos nuevos paradigmas no son ajenos a nuestra profesión.

Como bien lo menciona el Dr. Ramón Alberch-Figueroa en su publicación *Archivos*, la incidencia de todos estos nuevos conceptos y formas de trabajo aplicados a los Gobiernos y administraciones “debe vincularse de manera ineludible a la existencia de unos documentos organizados, descritos de manera estandarizada, preservados en su autenticidad, fiabilidad e integridad, y accesibles con rapidez y no solo de manera presencial, (pues claramente) sin archivos organizados no hay transparencia ni rendición de cuentas” (2013, p. 24).

5. Análisis y discusión de los resultados

Presentados los resultados de la encuesta aplicada, se presentará a continuación un análisis de los mismos, deteniéndonos a discutir específicamente algunos datos obtenidos, como, por ejemplo, la clasificación documental entorno al Sistema Nacional de Archivos, a fin de generar una percepción de esta realidad para, posteriormente, poder presentar una propuesta de trabajo acorde a la misma.

6. Análisis FODA de la situación

Expuestos los resultados de la encuesta realizada, es oportuno reflejar los mismos a través de una herramienta que nos permite visualizar de manera ordenada el estado de situación. La herramienta seleccionada para ello ha sido el análisis FODA (o DAFO), desarrollado por Albert Humphrey. El mismo permite identificar y enumerar de manera sencilla y rápida las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una determinada situación para, con base en ella, poder tomar decisiones.

Aplicada esta herramienta, se han identificado los siguientes factores a la realidad de los archivos encuestados:

Fortalezas	Oportunidades
Se visualiza una tendencia a profesionalizar los archivos.	La mayoría de los archivos relevados depende de una oficina directiva.
Existencia de normativa que regula el Sistema Nacional de Archivos y acceso a la información pública.	Un 8% de los archivos está en proceso de desarrollo de su cuadro de clasificación.
Existe clasificación de la información de acuerdo a lo establecido en la ley de acceso a la información pública.	Existencia de legislación referente al Sistema Nacional de Archivos y acceso a la información pública.
Se posee acceso a varias herramientas y fuentes institucionales para realizar una identificación previa de la institución.	La mayoría de los encuestados entienden que hay una relación estrecha entre la organización documental, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
Hay un alto conocimiento de la normativa nacional referente al Sistema Nacional de Archivos y al acceso a la información pública.	Se percibe, entre los encuestados, la inquietud y necesidad de contar con archivos organizados profesionalmente para garantizar el acceso a la información pública.
	Hay una clara percepción de la necesidad de contar con cuadros de clasificación como herramienta, entre otras cosas, que facilita el acceso a la información.

Debilidades	Amenazas
Solo el 38% de los archivos posee cuadro de clasificación.	Al menos uno de los encuestados considera que el cuadro de clasificación es innecesario.
No existe una metodología estandarizada a nivel nacional para la elaboración de los cuadros de clasificación.	Falta de recursos, falta de personal, falta de tiempo para atender a la elaboración de un cuadro de clasificación.
El 56% de los casos no posee cuadro de clasificación.	Existencia de jefaturas no técnicas, lo que en algunos casos impide una correcta gestión archivística.
Escasez de personal. Hay un promedio de cuatro trabajadores por archivo en instituciones de gran porte, como ministerios.	En alguna situación se encontró que el archivo ha sido eliminado del organigrama.
Solamente uno de los archivos cuenta con tabla de plazos precaucionales aprobada por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.	En algunas situaciones, los profesionales que ejercen en estos archivos no son reconocidos por sus autoridades institucionales de acuerdo a su titulación, ocupando cargos administrativos o de servicio.
En el 55% de los casos, el archivo no se visualiza en el organigrama.	
Falta de profesionales archivólogos al frente de los archivos institucionales.	
Escasa confianza en los sistemas de clasificación funcionales. Solo un 11% de los archivos poseen un cuadro funcional. Un 78% utiliza cuadros orgánico-funcionales y el 11% restante, cuadros orgánicos.	

7. Conclusiones

Es clara la necesidad de contar con lineamientos que faciliten la racionalización de recursos y el desarrollo de herramientas y procedimientos que permitan una mejora en la gestión archivística de las instituciones, entre ellas los cuadros de clasificación de fondos documentales.

Como se puede observar, hay algunos factores de amenazas y debilidades sobre los cuales se debe trabajar para revertir dicha situación. No obstante, hay una gran enumeración de factores reconocidos como fortalezas y oportunidades a mejorar que deben ser aprovechados. Ello demarca un terreno bastante favorable para seguir avanzando y logrando nuevos objetivos tendientes a

alcanzar mayor afianzamiento y reconocimiento de la importancia de la gestión documental y gestión archivística en las instituciones públicas del Uruguay.

La ciencia archivística es una:

“aliada de la democracia al construir una garantía del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos (acceso a la información, toma de conciencia de la identidad y el sentido de pertenencia a las colectividades), es un factor de eficiencia, eficacia y rentabilidad de las organizaciones públicas y privadas, un sector comprometido en el uso dinámico y sensato de las tecnologías de la información y la comunicación (...)” (Alberch-Fugueras, 2013, p. 91).

Notas

1. Profesionales que poseen el título de archivólogo/a o licenciado/a en Archivología, aunque en algunos casos no tienen reconocido su titulación ante la autoridad institucional.
2. Artículo 7. (Profesionalización).- A los efectos de garantizar la conservación y la organización de los documentos se propenderá a la profesionalización del personal responsable de los archivos.
3. Artículo 13. Las Instituciones deberán contar en sus archivos con profesionales archivólogos que tendrán a su cargo la dirección técnica de los mismos.

Bibliografía

- ALBERCH-FUGUERAS, R. y Cruz-Mundet, J. (2008). *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos* (3.ª ed.). Madrid: Alianza.
- ALBERCH-FUGUERAS, R. (2013). *Archivos*. Barcelona: Editorial UOC.
- BAK, G. (2010). “La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos”. *Tabula*, (13), 59-77.
- BARBADILLO, J. (2010). “Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo”. *Tabula*, (13), 95-112.
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN. (2016). *Directrices generales para la evaluación documental a nivel nacional* (2.ª ed.). Montevideo: Archivo General de la Nación.
- COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMA URUGUAYA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. (2016). *Norma uruguaya de descripción archivística* (1.ª ed.). Montevideo: Archivo General de la Nación.
- CRUZ-MUNDET, J. (2011). *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Recuperado de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- CRUZ-MUNDET, J. (2015). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos* (2.ª ed.). Madrid: Alianza.
- DÍAZ, A. (2010). “La clasificación como proceso de gestión de documentos”. *Tabula*, (13), 79-93.
- FERNÁNDEZ, M. del C., Hernández, A. y De Castro, A. (6 y 7 de noviembre de 2014). Normalizando la clasificación de documentos: propuesta de reglas. Conferencia presentada en el ciclo *Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos*. España, León. Recuperado de https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/02/gobierno_asturias_2014.pdf
- FOSCARINI, F. (2010). “La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica”. *Tabula*, (13), 41-57.
- HEREDIA, A. (1986). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- HEREDIA, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*. Andalucía: J. de A. de Cultura.
- HEREDIA, A. (2011). “La Archivística, a debate”. *Boletín de la ANABAD*, 3, 7-26. Recuperado de <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/12484>
- HEREDIA, A. (2013). *Manual de archivística básica: gestión y sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- HERRERA, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Gestión de documentos y administración de archivos*, 4 (2), 43-50. Recuperado de <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/653/571>
- ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (1985). *Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario RAMP*. París: Autor.
- RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (RTA). (2014). *Directrices, identificación y clasificación. Modelo de gestión de documentos y administración de archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA)*.
- SCHELLENBERG, T. (2003). *Modern Archives: Principles and techniques* (3.ª ed.). Chicago: A. Archivist. Recuperado de <http://www.archivists.org/publications%0A/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>
- SENADO Y CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. Ley 18220. Sistema Nacional de Archivos (2007). Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado de <https://legislativo.parlamento.gub.uy/temporales/leytemp8825354.htm>

SENADO Y CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. Ley 18381. Derecho de acceso a la información pública. (2008). Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>

SENADO Y CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. Ley 18600. Documento electrónico y firma electrónica. Admisibilidad, validez y eficacia. (2009). Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18600-2009/27>

SENADO Y CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. Decreto 355/012. Reglamentación de la regulación de la actividad archivística, creando el sistema nacional de archivos (2012). Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012/14>



Archivo fotográfico: Parlamento de Uruguay.

Recepción: 16 de agosto de 2018

Aprobación: 3 de marzo de 2019

Publicación: Abril de 2019