

La gestión documental evita la corrupción administrativa Document management avoids administrative corruption

Marilyn Navarro R.

Universidad de Panamá, Facultad de Humanidades, Panamá
marilin.navarro@up.ac.pa

 <https://orcid.org/0000-0003-0135-5949>

Eliécer Del Cid B.

Universidad de Panamá, Facultad de Humanidades, Panamá
eliecer.delcid@up.ac.pa

 <https://orcid.org/0009-0006-5550-3707>

RESUMEN

La gestión documental está configurada por un conjunto de normas, principios y conceptos que rigen los documentos desde su producción y se orienta básicamente a permitir la compenetración del manejo documental de una entidad con su planeación. En algunas instituciones públicas no existe una buena gestión documental producto de la desorganización de los archivos por las malas prácticas, que ha tenido como sustento el mal manejo de documentos, es decir, de información desconfiable para los ciudadanos. Desde el campo archivístico es necesario la implementación de los procesos en la gestión documental con el apoyo de la administración, para la creación de documentos planteando medidas y controles para su efectivo desarrollo, a fin de evitar que se establezcan agujeros por donde se filtren actos de corrupción. Sabemos que este tema genera gran inquietud y requiere ser profundizado. Sin embargo, consideramos que, en los planteamientos expresados y puestos a discusión de los interesados para analizarlos, enriquecerlos o superarlos, se encuentran claves de la gestión documental cuya puesta en práctica ofrece una garantía para disminuir, desde la gestión documental, el alcance de las acciones de corrupción. A partir del enfoque archivístico, se presenta una solución a la gestión administrativa para las entidades públicas y privadas a no perder de vista las actividades que comprometen el tema de la gestión documental, que asegure que la planificación de los procesos de esta apoye una administración transparente, eficiente y eficaz. El aporte de este estudio es la presentación de los procesos de la gestión documental conformando un comité de archivo, en las entidades públicas y privadas porque si no tenemos ese apoyo asesor, pues definitivamente no existe una buena gestión documental. La metodología de este tema aborda la relación que existe entre la desorganización archivística y corrupción administrativa. En conclusión, es posible

afirmar que los documentos organizados en sus respectivos archivos son la salvaguarda de la transparencia administrativa, lo contrario a la corrupción.

Palabras clave: Archivística, archivo, gestión documental; documentos; gestión administrativa; corrupción.

ABSTRACT

Document management is configured by a set of rules, principles and concepts that govern the documents from their production and is basically oriented to allow the integration of the document management of an entity with its planning. In some public institutions there is no good document management as a result of the disorganization of files due to bad practices, which has been sustained by the mismanagement of documents, that is, unreliable information for citizens. From the archival field, it is necessary to implement processes in document management with the support of the administration, for the creation of documents, proposing measures and controls for their effective development, to avoid establishing holes through which acts of corruption. We know that this topic generates great concern and needs to be deepened. However, we consider that, in the approaches expressed and put to discussion by the interested parties to analyze, enrich or overcome them, there are keys to document management whose implementation offers a guarantee to reduce, from document management, the scope of the corruption actions. From the archival approach, a solution to administrative management is presented for public and private entities to keep an eye on the activities that compromise the issue of document management, which ensures that the planning of the processes of this-support a transparent, efficient and effective administration. The contribution of this study is the presentation of the document management processes forming an archive committee, in public and private entities because if we do not have that advisory support, then there is no good document management. The methodology of this theme addresses the relationship between archival disorganization and administrative corruption. In conclusion, it is possible to affirm that the documents organized in their respective archives are the safeguard of administrative transparency, the opposite of corruption.

Keywords: Archival, archive, document management; documents; management administrative; corruption.

Introducción

El Archivo General de la Nación (1996) presenta una definición para el concepto: Gestión de Documentos. La UNESCO le ha dado a este término una definición muy sencilla que aclara el alcance en la práctica profesional: “Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vistas a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital”.

Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), y el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Según Doyle & Freneiri (1991) “La gestión de documentos fue concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 1950”. (pág. 89).

De acuerdo con (Ponjuán Dante, 2004) en su libro *Gestión de información en las Organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones* señala lo siguiente:

La gestión documental es un proceso de vital para la organización, debido a la magnitud que alcanzan los documentos, provocados por diferentes razones como son: el amplio alcance y complejidad de las actividades gubernamentales y empresariales, el incremento del sector de servicios donde se realizan muchas actividades relativas al manejo y transferencia de datos e informaciones, el aumento de las regulaciones y las normativas oficiales que reglamentan el empleo de documentos, la incorporación y extensión de medios técnicos (fotocopiadoras, impresoras, etc.) que generan grandes volúmenes de información registrada en diversos formatos. (pág. 106)

Por otro lado, la (Comisión de Terminología de la Dirección de Archivo, 1995) en el *Diccionario de Terminología Archivística* estableció lo siguiente:

La gestión de documentos es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. (pág. 27).

Según el Congreso de Colombia (2000) en la Ley 594 de 2000, define la Gestión documental como “el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

De acuerdo con la Asociación de Academias de La Lengua Española (2022) en su Diccionario de la Real Academia Española (RAE) se define el término Corrupción como “la acción y efecto de corromper; deterioro de valores, usos o costumbres; en las organizaciones, especialmente en las públicas, práctica consistente en la utilización indebida o ilícita de las funciones de aquellas en provecho de sus gestores”.

La Asamblea Legislativa de La República de Panamá (1998), en la Ley 42 de 01 de julio de 1998, aprueba lo siguiente:

La Convención Interamericana contra la corrupción en Panamá, en la cual los Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos (OEA), han decidido unirse para combatir la corrupción, fortaleciendo de tal manera las instituciones democráticas que puedan conducir a una mejor gestión pública y una mayor cooperación entre dichos Estados.

Según el Archivo General de la Nación de Colombia (2014) en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental señala los beneficios de un programa de gestión documental para las entidades:

- Reducir el volumen de los documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo. (pág.11)

Leal Hernández (2016) señala que la corrupción administrativa es: “un fenómeno en el que se incita la participación de la autoridad o el funcionario público”.

El contenido de este artículo constituye un análisis archivístico sobre la gestión documental como un referente para evitar la corrupción administrativa en las instituciones.

Metodología

La metodología del estudio aborda la relación que existe entre desorganización archivística y corrupción administrativa, que en este estudio se plantea también desde una teoría y un análisis práctico sobre la aplicación de los procesos de la gestión documental.

En nuestro análisis se han tenido en cuenta bibliografía sobre teorías archivísticas, así como leyes específicas que rigen los archivos y otras que determinan la relación en la gestión orientada a dar una solución a los problemas de corrupciones en la administración y el riesgo de pérdida de información valiosa; se orientan los procedimientos a seguir.

Por otra parte, este estudio archivístico para nosotros trata de demostrar que el mal manejo de la documentación en los archivos y una inadecuada gestión documental generan fisuras que permiten la corrupción.

Para lograr que se pongan en vigencia normas que protejan una buena gestión documental en la administración pública es fundamental la voluntad de los gobiernos, profesionales que apliquen los procedimientos de gestión documental y ciudadanos dispuestos a participar en la democracia y hacer efectivos sus derechos a informar y ser informados.

Resultados

Para hablar de gestión documental tenemos que hablar de planificación estratégica en la administración, que pueda orientar a las entidades para el tratamiento de su gestión documental siguiendo una metodología en los procesos.

Para organizar un sistema de gestión documental, en una entidad, tenemos que conocer por donde entran los documentos. Los documentos en un sistema es producto de las funciones y las actividades que se generan en el cumplimiento de su misión administrativa.

Presentamos los procesos de una buena gestión documental elaborado por los autores del artículo.

Tabla No.1.

Planeación de los Procesos de la Gestión Documental

Proceso	Objetivo	Elementos
Planeación	Dar a conocer conjunto de procedimientos y las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos una institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.	Tener un subproceso para administrar el documento que se genera, se recibe y se conserva. Elaborar la tabla de retención documental y otros instrumentos archivísticos de control acorde con la dinámica de la institución.
Producción	Conocer las actividades destinadas al estudio de la tipología documental en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados	Producción de los documentos como parte de la ejecución de procesos organizacionales. Controlar la producción de los documentos en cada etapa del ciclo de vida conforme a lo definido en la Tabla de Retención Documental
Gestión trámites	Conocer las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	Implementar un sistema de distribución de los documentos que ingresan a la institución de manera que sus destinatarios puedan darle tramite. Facilitar la distribución de los documentos que deben fluir entre las diferentes áreas de la entidad. Contar con mecanismos que faciliten la consulta de los documentos según se requiera Contar con reglamentos que reglamenten el acceso a los documentos de archivo. Asegurar la capacidad de las herramientas usadas para localizar, recuperar, y consultar cualquier documento o información en el

		menor tiempo posible, independientemente del medio en el cual haya sido creado o la fecha de creación.
Organización	Aplicar un conjunto de operaciones técnicas para indicar que el documento en el sistema de gestión documental, para ser clasificado, ordenado e instalado adecuadamente.	Identificar los documentos que se utilizarán en los diferentes procesos y registrarlos. Facilitar la actualización de los diferentes expedientes que obedecen a la organización establecida en la estructura documental. Incluir mecanismos para identificar, organizar y conservar los documentos siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos que faciliten su consulta y recuperación en el menor tiempo posible y oportunamente.
Almacenamiento	Contar con un sistema de almacenamiento y recuperación de la información documental	Establecer medidas de preservación en las estanterías carpetas y cajas libres de ácidos
Preservación y conservación	Contar con normativas y programas para la seguridad de los documentos durante las fases de archivo.	Tener procedimientos y mecanismos que permitan registrar las transferencias de los documentos acorde con las edades de los expedientes en los archivos de gestión y central.
Consulta y recuperación	Contar con instrumentos archivísticos que permitan la consulta y la recuperación de los documentos y la información de forma rápida y segura.	Tener definidos los medios y estándares que se van a usar para garantizar la consulta de los documentos físicos como digitales.
Disposición de los documentos	Establecer la vigencia de los documentos con miras a su selección, conservación o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.	Mantener controles que faciliten la selección de los documentos.

Fuente. Elaboración propia

Conclusiones

Se espera que este material se constituya en un aporte significativo que formula y documenta a las entidades para una esperada transformación de la administración pública.

El interés principal del presente documento es reflexionar, buscar una solución a las entidades públicas que les hace falta una política en la identificación sistemática de los procesos y actividades de un programa de gestión documental.

En la República de Panamá, existe un marco normativo para que se cuente con una buena gestión documental y archivos que faciliten la toma de decisiones y proteger el patrimonio documental, propósito que es ratificado con la Ley N°13 del 23 de enero de 1957 Ley orgánica del Archivo Nacional de Panamá.

En síntesis, una buena gestión documental favorece una gestión administrativa más eficiente, eficaz y evita los problemas relacionados con la administración pública y la mitigación del riesgo de pérdida de información valiosa.

Referencias Bibliográficas

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Colombia.
- Asamblea Legislativa de La República de Panamá. (8 de julio de 1998). *Gaceta Oficial de la República de Panamá*. Obtenido de Ley 42 de 01 de julio de 1998: <https://www.gacetaoficial.gob.pa/>
- Asociación de Academias de La Lengua Española. (2022). *Diccionario de la Real Academia Española (RAE)*. Obtenido de <https://dle.rae.es/>.
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivo. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*.
- Doyle, M., & Freneiri, A. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP*.
- El Congreso de Colombia. (2000). *OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES*.
- Leal Hernández, A. (01 de junio de 2016). *Corrupción administrativa en la contratación pública*. Obtenido de <https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/criteriojuridico/article/view/1549>
- Llansó Sanjuan, J. (2000).
- Ponjuán Dante, G. (2004). *Gestión de información en las Organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones*.

Conflicto de interés

Los autores de este trabajo declaran no tener conflicto de interés.

Información adicional

La correspondencia y las solicitudes de materiales sobre este escrito deben dirigirse al autor al correo electrónico proporcionado.

Las impresiones y la información sobre permisos están disponibles en el siguiente enlace:

https://www.revistas.up.ac.pa/index.php/contacto/acceso_reuso

