

O papel estratégico do arquivista nas instituições públicas e privadas.

Marta Rufeí

La acumulación racional de la creciente documentación moderna se descontrolaría a corto plazo sin una adecuada administración documental.

Es bien sabido que a pesar de los esfuerzos de muchos archivistas, por lo general el funcionario, el administrador o el analista presupuestario, no asignan ninguna prioridad al valor histórico de los documentos – aunque se lo reconozcan.

Su interés primario es ajustarse a presupuestos que muchas veces resultan insuficientes para satisfacer necesidades que no involucran a los archivos, que limitan sus actividades y lo fuerzan a reducir costos administrativos. En estas circunstancias, el apoyo financiero para el sector archivos resulta, en los hechos, no prioritario o escasamente prioritario.

Es muy importante tener en cuenta esta realidad, porque la proporción de archivos administrativos que existe supera en mucho al número de archivos históricos. De esto surge que el crecimiento profesional depende fundamentalmente del crecimiento del archivo administrativo. Y es precisamente el sector administrativo de la administración pública, y no el que representa a instituciones dedicadas a la historia, el que provee fondos, clasifica puestos, arbitra funciones y toma decisiones e impone políticas financieras.

A esto debe sumarse la imagen poco positiva que los administradores y el público en general tienen de los archivos y archivistas. Aunque rechazemos esa imagen por ser el resabio de una mentalidad progresivamente superada – que asocia a los archivos con documentos que sirven e interesan a muy pocos y que son, básicamente, depósitos de papeles viejos – hay que reconocer, muy lamentablemente, que la experiencia del pasado justifica en buena medida esa imagen negativa.

Hasta los historiadores, que por ser los eventuales beneficiarios de una buena administración documental deberían estar en la vanguardia de los que apoyan el desarrollo archivístico, en la mayoría de los países latinoamericanos están en mora en brindar su amplio apoyo, como sería lógico esperar.

Hoy la archivística, aplicando un programa de administración de documentos, constituye un sector singular y vital de cualquier administración moderna, porque al basarse en el principio de selección documental permite conservar aquello que realmente debe conservarse y desechar todo lo que sólo tiene un valor temporario.

De lo contrario, sin la vigencia de un programa de administración documental, la mera acumulación de fondos, indiscriminadamente, sólo servirá para perpetuar una imagen deteriorada de los archivos. ¿Deseamos más de lo mismo? No!, pero digámoslo con hechos, que es el único modo eficiente de decirlo.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Los objetivos básicos son:

- § Evaluar la documentación de acuerdo a su valor, ya sea administrativo, legal, fiscal o histórico, clasificándola como de retención temporaria o permanente.
- § Conservar por el tiempo fijado en las tablas de retención la documentación que fue considerada de utilidad temporaria.
- § Conservar con carácter permanente la documentación clasificada como tal.

CATEGORÍA DE LOS DOCUMENTOS

De lo anterior se desprende que, al margen de la naturaleza y formato físico de la documentación, en cuanto al tiempo que puede ser conservada, se clasifica en:

De retención temporaria:

Es la que deben descartarse después de un tiempo de ocurrir un evento específico. Pueden llegar a ser entre 90 y el 95 por ciento de toda la documentación.

De retención permanente:

Tiene suficiente valor para la investigación. Puede constituir entre el 5 y el 10 por ciento de toda la documentación.

ACTIVIDADES QUE COMPRENDE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende estas tres actividades bien definidas, y en este orden:

1. Inventario documental
Para conocer qué documentación existe, qué temática comprende, qué importancia tiene, y en qué condición física se encuentra.
2. Evaluación de los fondos
Para establecer el valor de los documentos, clasificándolos de retención temporaria o permanente y fijar los diversos plazos para los designados como valor temporario.
3. Preparación y aprobación de las tablas de retención
Las tablas constituyen el mecanismo esencial para una aplicación eficiente del sistema de administración de documentos.

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA PONER EN MARCHA UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El archivista realizará todos los procedimientos necesarios para poner en marcha un sistema de administración de documentos. Para ello:

Analizará el organigrama de la institución y el de las unidades o departamentos donde se desee aplicar el programa.

Considerará las necesidades de tiempo y personal que serán necesarias para llevar a cabo el inventario documental, que constituye la primera fase del programa.

Consultará al jefe del área y a los jefes de las unidades o departamentos, para informarles los fines y procedimientos que constituyen el programa de administración de documentos, y su aplicación en el área.

Consultará a las secretarías de las unidades que estén directamente ligadas al manejo de los archivos, ya que son las que conocen mejor el trámite documental diario.

Diseñará el formulario de inventario documental que se utilice para registrar la información en cada unidad.

Redactará un borrador de resolución implementando un programa de administración de documentos, para someterlo a la aprobación de la autoridad que corresponda. Dicha resolución:

- § Destacará por qué es significativo poner en marcha un sistema de administración de documentos.
- § Explicará las características y fines del inventario documental, las unidades donde será aplicado, quienes lo llevarán a cabo.
- § Solicitará la posterior cooperación de cada unidad o departamento para que una vez completado el inventario documental sugieran qué períodos de retención deberían aplicarse a la documentación que administran.
- § Señalará la obligación de que cada una de las unidades brinde todo el apoyo al personal que se ocupe del inventario documental.
- § Designará específicamente a la persona que será responsable en cada unidad de brindar directamente la necesaria cooperación al archivista.

Una vez aprobada por la autoridad que corresponda, dicha resolución será distribuida a todas las unidades que corresponda, ya que el programa de administración de documentos debe ser considerado una herramienta eficiente de política administrativa y no una actividad meramente ocasional.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Así como la determinación del plazo de retención es la llave de todo el programa de disposición documental, el inventario es la parte esencial de ese proceso.

Una vez emitida la resolución para poner en funcionamiento el programa de administración de documentos, quienes tengan a su cargo realizar el inventario documental:

Contactarán a las autoridades del área y las unidades escogidas a fin de:

- § Familiarizarse con la estructura de todo el área.
- § Conocer las relaciones jerárquicas existentes.
- § Conocer la fuente de donde emanan las instrucciones de las políticas a seguir.
- § Se proveerá asistencia a las unidades administrativas sobre la implantación del programa de administración de documentos, sus objetivos y procedimientos, y en particular sobre la significación del inventario documental.
- § Se proveerá entrenamiento al personal.
- § Se proveerá asistencia técnica a las unidades con respecto a problemas de administración documental que se detecten.

Para lograr un buen inventario se debe:

- § Tener en cuenta a todos los documentos de cada unidad, identificándolos en series y, cuando sea necesario, en subseries.

Incluir también todos aquellos documentos que desde el punto de vista archivístico no se consideran como tales. Generalmente, son los siguientes:

- § Copias de correspondencia, conservadas solamente para facilitar la gestión.
- § Copias para facilitar el seguimiento
- § Copias duplicadas (idénticas) incluidas en una misma carpeta
- § Manuales e instrucciones sobre el manejo administrativo, que están fuera de uso
- § Materiales de actividades marginales, como ser de naturaleza social.
- § Hojas de ruta para encauzar la documentación. Conservar solamente la que incluya alguna información adicional pertinente.
- § Papeles y borradores de trabajo
- § Borradores de correspondencia e informes
- § Notas de simple transmisión de documentos
- § Material en taquigrafía o borradores que ya han sido transcritos o utilizados
- § Circulares, comunicaciones y publicaciones recibidas de otras unidades y que no requieren que se tome ninguna acción (y de las que la oficina productora ya conserva una copia)
- § Circulares, comunicaciones, folleto, catálogos, publicaciones de distribución general y otras similares que se reciben de otras instituciones, públicas o privadas y que no requieren que se tome ninguna acción ni son necesarias para las funciones que cumple la unidad

- § Correspondencia y otro tipo de documentos cuya utilidad administrativa es de corto plazo y que, una vez cumplida su finalidad, no posee valor para ser conservado, como sería la solicitud de una publicación o la reserva de vuelos o de hoteles
- § En el caso de las copias podrán considerarse documentos si cumplen una función auxiliar permanente. Pero por regla general, las copias múltiples de un solo documento no se consideran documentos
- § Cuando es problemático decidir si un material es un documento o no, la tendencia debe ser considerarlo documento
- § El material que no se considera documento no debe archivarse en las carpetas donde se archivan los documentos

Muchas oficinas mantienen la documentación en sus propios espacios ya que los plazos de retención son relativamente cortos. Pero las oficinas no deben conservar los documentos no activos que se consideran de retención permanente. Asimismo se inducirá a las unidades a que utilicen otras facilidades físicas más económicas para depositar los documentos no activos que registran poca actividad.

Es muy importante que se promueva que todas las oficinas hagan cortes cronológicos de sus archivos, a intervalos regulares, especialmente para aquella documentación que acumula mucho volumen. Esta es una práctica de oficina indispensable para mantener un buen programa de administración documental. Por lo general, a fines o comienzos de año es una fecha oportuna para cerrar carpetas y abrir otras nuevas, todas apropiadamente identificadas.

Para lograr un buen inventario se debe:

- § Tener en cuenta a todos los documentos de cada unidad
- § Considerar a todas las unidades que componen una dependencia
- § Incluir también todos aquellos documentos que para los efectos archivísticos no se consideran tales

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Igualmente significativo es saber cuál es el sistema de archivo de cada unidad

Obtener información general sobre el sistema que se emplea

¿Existe alguna clasificación especial?

¿Existe un archivo central o hay archivos separados para cada unidad o departamento?

“Mirar” las oficinas, a fin de detectar documentación almacenada separadamente, o por el suelo, o en pasillos o corredores.

Reunirse con las secretarías a efectos de obtener un conocimiento detallado de cómo funciona el sistema de archivo, la identificación de las carpetas y, en general, los procedimientos empleados para atender cada archivo y la modalidad con que se realizan esas tareas.

EL CONCEPTO DE SERIE

En todos los archivos públicos o empresariales, el manejo documental se realizará básicamente por series.

Una serie está constituida:

Por documentos ordenados de acuerdo a un mismo sistema de archivo, mantenidos juntos por estar relacionados con un tema o una función en particular.

Es muy importante conceptualizar bien lo que es la serie, porque ésta es la unidad que se utiliza para registrar los documentos en el inventario y en la fijación de plazos de retención. Vale decir, que por norma general, en la organización y administración archivística la serie es la unidad en la que se organizan y describen todos los fondos de un repositorio.

Corolario de este significado de la serie como unidad de referencia y control por excelencia, es que una de las tareas preliminares más importantes del archivista antes de tomar el inventario, es identificar adecuadamente todas las series que constituyen el corpus documental de las unidades que integran un área en particular.

Asimismo, la disposición documental, ya sea permanente o temporaria, también se hará exclusivamente por serie.

DATOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER EL INVENTARIO

Información sobre el área y las personas que intervienen:

Nombre del área
Nombre de la unidad
Nombre y cargo del responsable de la unidad
Nombre y cargo de la persona que asiste de la unidad
Nombre y cargo de la persona que toma el inventario
Ubicación física de la documentación
Fecha

Información sobre la documentación:

Nombre de la serie
Descripción. Debe darse un perfil suficiente de los documentos y su contenido general.
Nombre de la oficina creadora, si fuera otra.

Fechas que comprende cada serie. A veces el año es suficiente, pero en caso de actas es preferible indicar las fechas completas.

Ordenación de las series: por ejemplo: alfabética por temas, cronológica, por número de comprobante, por número de contrato, y otros. Si no hubiera una ordenación aparente, así habrá que registrarlo en el formulario de inventario.

Frecuencia con que es consultada y naturaleza de la consulta.

Volumen de los fondos. La mejor descripción es en metros cuadrados más que en metros lineales, pues provee una imagen geométrica de la cantidad real del espacio que ocupan. Aunque este es un dato significativo, la mención en el inventario es suficiente que sea estimada.

Detectar material duplicado que no cumple ningún propósito.

Condición física en que se halla la documentación.

Verificar si existe la misma documentación en papel y también en soporte electrónico. A la primera puede asignársele una retención menor que si fuera la única existente. Pero la experiencia con la conservación del material computarizado está recién comenzando.

Detectar si de alguna documentación se realizan sumarios para información de niveles más altos.

Acumulación anual. Una cifra estimativa es suficiente. Este es un dato que influye sobre el plazo de retención a asignársele a la documentación.

Auxiliares de búsqueda: indicar si existe alguno, o si hay índices, listas de encabezamientos u otros listados.

Restricciones a la consulta. Indicar también la autoridad que la impuso, la fecha, y la norma en que está basada la restricción. Hay dos tipos de material clasificado:

- Por seguridad individual (privacidad), como serían documentos médicos.
- Por seguridad nacional.

Se indicará si el material está microfilmado o si existe la necesidad o conveniencia de microfilmarlo.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL INVENTARIO DOCUMENTAL

A la autoridad del área y a las de las unidades se les solicitará que estimen el plazo de retención que se debería asignar a cada serie.

El formulario de inventario debe ir firmado por quien lo tomó y por la persona que es responsable de la unidad.

El formulario de inventario debe tener también un espacio reservado para registrar el plazo de retención que se establezca para esa serie.

La persona que tome el inventario deberá verificar con cierta frecuencia la información que se le provee, consultando algunas carpetas del archivo de la unidad.

Conviene registrar si existe alguna otra documentación similar en esa unidad o en otras, a los efectos de armonizar los plazos de retención que se le asignen.

En la descripción de la serie se debe evitar usar términos que no significan nada, como: misceláneos, varios.

Además de proporcionar el nombre de los funcionarios y empleados participantes, en el formulario de inventario se deben incluir direcciones y números de teléfonos y de fax.

Se deberá llenar un formulario de inventario para cada serie que exista.

PREPARACIÓN DEL FORMULARIO

La información registrada más arriba, los datos básicos que debe contener el inventario, se plasmarán en el formulario, y eventualmente ser incorporada a una base de datos automatizada. Dicha información se refiere a: el área y las personas que intervienen en el inventario, a la documentación en sí, y a la correspondiente evaluación (plazo de retención).

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

La decisión archivística más difícil y algunas veces controvertida es determinar si un documento debe ser destruido o no. Esta función del archivista es aún poco conocida y por eso es deber informar y educar sobre esta fundamental responsabilidad. Por lo mismo, el archivista debe dejar registradas todas las acciones que realiza para evaluar los documentos, a fin de demostrar que se usaron procedimientos razonables, adaptados a las circunstancias predecibles y en consulta con las partes involucradas con la documentación que es motivo de la evaluación.

Objetivo de la evaluación: Determinar qué documentación es de valor permanente o temporaria.

Determinar el valor de los fondos es esencial para el programa de administración de documentos. No existen técnicas ni fórmulas ni teorías que por sí solas puedan reducir a una operación mecánica la decisión de determinar lo que valen los documentos.

La evaluación se realiza, fundamentalmente, a través del análisis de los datos registrados en los inventarios.

El factor costo del almacenaje de los documentos es muy importante para justificar los plazos de retención. En ese sentido, el evaluador debe demostrar que si la serie o series fueran destruidas, se perderá documentación que no se podría reemplazar.

Considerar el uso de la técnica del muestreo, pues preserva la representatividad de los documentos.

DOCUMENTACIÓN QUE CALIFICARÍA COMO PERMANENTE

Informes analíticos.

Actas de reuniones y comisiones.

Opiniones legales y comentarios sobre legislación. Se excluyen copias de proyectos legislativos, audiencias, estatutos, que se conserven solamente para referencia.

Evaluaciones de operaciones internas.

Instrucciones sobre procedimientos, manuales operativos.

Organigramas y estudios de reorganización de unidades.

Descripción de funciones asignadas a funcionarios de alto nivel en la unidad.

Documentación de relaciones públicas: discursos, informaciones a la prensa.

Material que registra los antecedentes de la unidad u otras unidades, incluyendo historia oral y entrevistas.

Publicaciones de la propia unidad o dependencia y de otras unidades si fuese pertinente. Incluye además vídeo, films, cartografía, planos de arquitectura.

FACTORES A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER PERÍODOS DE RETENCIÓN

Largos períodos de retención no significa retención permanente.

Siempre existe el riesgo que se destruya documentación de valor temporario, que luego es solicitada. Sin embargo, una larga experiencia enseña que si los períodos de retención son realistas y están basados en informaciones concretas, pocos serán los problemas que ello creará.

La frecuencia con que son consultados es un factor significativo en asignar plazos de retención.

Factores legales: la ley determina prescripciones, pero en general no pasan de 6 ó 7 años. Cuando el período de retención está fijado de acuerdo a la prescripción, se debe agregar un poco más de tiempo para quedar cubiertos.

Un litigio puede también influir en la retención de documentos. Los que estén involucrados en un juicio deben ser retirados y mantenidos separadamente.

Para los documentos de conservación temporaria es conveniente fijar un plazo general, preferentemente que no pase de 5 años. Vale decir, que una gran parte de la documentación temporaria tendría un plazo de retención de 5 años o menos. Para justificar un período mayor debería probarse que existe una necesidad administrativa o que se afectarían derechos de personas o la seguridad de la comunidad.

CUANDO COMIENZAN LOS PERÍODOS DE RETENCIÓN

Se deben fijar de manera específica y a partir de una o evento fecha claramente determinable, como serían:

- Después de completarse un estudio u ocurrir un evento.
- Después de una auditoría.
- Después de cerrado el año fiscal.
- Después de la terminación de un contrato.
- Después del cierre del archivo.
- Después de la transferencia.
- Después de la publicación.

TIPOS DE TABLAS DE RETENCIÓN

Generales: Son las que se aplican a la documentación que es común para todas las unidades o dependencias, como ser, provisión de papelería, vehículos y otros servicios generales. Pueden llegar a cubrir hasta el 30 por ciento de toda la documentación.

Especiales: Son las que se aplican a unidades específicas, cuya naturaleza documental, y especialmente la temática, difiere de la de otras unidades.

FIJACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

Una vez que cada unidad haya sugerido el plazo de retención para cada serie, después de haberse concluido y analizado el inventario documental, las tablas se aprobarán según el procedimiento que cada institución considere más conveniente.

La experiencia señala que a veces se da autoridad al archivista para aprobar las tablas de retención, después de ser aprobadas por las unidades que las manejan y el departamento legal. En otros casos se forma una comisión para que asuma esa responsabilidad final, formada por funcionarios públicos, archivistas, y hasta representantes de instituciones históricas. También podría haber una comisión a nivel provincial, que decida para todos los archivos provinciales. Por ejemplo, en una universidad la autoridad puede estar en el Secretario General.

El modo para lograr la aprobación final varía de acuerdo a cada institución y sus circunstancias. Indudablemente, cuanto más complicado sea el sistema de aprobación, más difícil será mantener cierto dinamismo en el sistema de administración de documentos.

Las tablas de retención aprobadas estarán registradas en un formulario que incluirá:

Nombre de la unidad (y número tiene un código asignado)

Nombre de la serie, con una descripción sumaria de los fondos, si se considera necesario.

Plazo de retención asignado.

Firma del archivista o del representante de la comisión de evaluación, o de cualquier otra persona autorizada a aprobar las tablas de retención.

Firma del responsable de la unidad que corresponda.

Fecha.

La tabla de retención debe ser difundida por medio de una resolución que la haga obligatoria.

APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN

Los documentos clasificados de valor permanente deben ser enviados al archivo cuando ya no son necesarios en las unidades para operaciones diarias. Para ello cada unidad mantendrá cada serie en buen orden y no se mezclarán con otras series.

Se llevará un control de las series que existen y lo que comprenden, así como otro con todas las series que ya se conservan permanentemente.

Las normas deben indicar claramente que la transferencia de documentación de conservación permanente se hace en propiedad al archivo provincial.

Los documentos de vigencia temporaria, continúan siempre bajo propiedad de la entidad productora.

El material que se descarte debe ser destruido de acuerdo al método más económico y seguro para la limpieza ambiental. Se tomarán precauciones especiales con materiales reservados o considerados confidenciales.

Es responsabilidad del archivista mantener las tablas de retención actualizadas, ya sea modificándose los plazos de retención o agregando o descartando series.

Lo mismo ocurre con los documentos no considerados como tales, archivísticamente. Para esto ayuda que:

- Se ejerza un control sobre el número de copias que se hacen, en todos los trabajos.

- Se destruyan copias de publicaciones obsoletas.

- Revisarlos especialmente cuando tienen más de cinco años de plazo. A veces una reducción que no sea muy grande puede causar un efecto importante. Por ejemplo: la conservación de cheques.

Antes de la aprobación final de las tablas, si surgieran dudas, o en los casos de revisión de los plazos o el agregado de nuevas series, o si alguna es eliminada, conviene que el archivista consulte con la unidad productora, a fin de que revise la modificación a efectuarse, y verifique si los períodos de retención y las descripciones son correctas.

Se debe conocer quien tiene autoridad para autorizar el descarte documental en cada unidad o dependencia.

Treinta o sesenta días antes del plazo de descarte, el Archivo notificará a la unidad. Esta podrá solicitar un cambio de plazo si fuera necesario.

Para constatar si las tablas de retención son adecuadas, verificar si:

- Están registradas todas las series, o hay otra documentación sin analizar.

- Hay problemas en el descarte de los materiales considerados como “no documentos”.

- Se han aplicado las tablas de retención del último año.

- Hay períodos de retención que podrían ser más cortos o más extensos.

- Cada serie está claramente descrita.

- Están claramente identificados y segregados los documentos de conservación permanente.

- Están debidamente registradas las operaciones que se hicieron de disposición y descarte documental.

- Se hacen de acuerdo a lo programado las transferencia de fondos de las oficinas a un archivo central, o a un intermedio.

El inventario documental debe ser revisado y actualizado periódicamente.

La depuración de las carpetas debe ser programada y verificada, pues se trata de una operación delicada y que demanda mucho trabajo. Una alternativa a este proceso puede ser transferir series enteras a un archivo intermedio, hasta que sean descartadas, o que se conserven en la oficina hasta que sean descartadas allí.

No hay problemas de depuración y verificación para los documentos que serán conservados permanentemente, si están separados de los documentos con plazos de retención temporaria.

Para hacer el programa más eficiente se tiene que tener en cuenta que:

No es necesario descartar documentos en la fecha exacta que fijan las tablas.

Tanto el descarte como la transferencia puede hacerse dos o cuatro veces al año, si la acumulación documental es significativa.

Pero la acumulación puede ser pequeña y entonces el descarte anual sería lo más adecuado.

Una demora en descartar documentos no debe considerarse seria siempre que no se atrase en más de un año.

Obviamente, el descarte no debe interferir con el curso de las operaciones corrientes. Por eso es preferible hacerlo en épocas de poca acción.

A su discreción, una unidad o dependencia puede donar los fondos que ya tiene para descartar. Preferentemente ocurre con sociedades históricas locales. Esta donación debe hacerse por escrito, estipular que la documentación no será transferida a una tercera persona o institución, ni a gobierno o institución extranjera.

Problemas de auditoría, surgimiento de litigios o investigaciones, pueden hacer necesario extender el período de retención de ciertos fondos. Su aprobación debe ser hecha en la forma indicada para la aprobación de tablas de plazos.

Eventualmente podría ser necesario destruir documentación que por estar dañada sea una amenaza a la salud del personal o a las instalaciones.

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA

La autoevaluación y la autocrítica son elementos importantes para el mejoramiento del programa.

El volumen documental que se descarte será una medida de la efectividad del programa.

Algunas de las verificaciones que pueden realizarse son:

- ¿Se emitió una resolución autorizando el programa y solicitando cooperación?
- Analizar el grado de cumplimiento y cooperación de cada unidad o dependencia.
- ¿Se aplican las tablas de retención?
- ¿Se practica alguna depuración en las oficinas?
- ¿Se reconoce bien la diferencia entre documentos y los no documentos?
- Verificar en la práctica la información de algunos inventarios documentales.
- Verificar con las secretarías para proponer mejoras en el modo de archivar y otros procedimientos (como establecer algún premio anual al mejor archivo)
- Constatar el manejo que se hace de la documentación no textual.
- ¿Cómo se mantienen los archivos en las oficinas de las unidades?
- ¿Es necesario establecer algún curso o cursillo de entrenamiento?
- Problemas que pueden presentarse:
 - Los períodos de retención son muy extensos.
 - El volumen de lo que se descarta no es significativo.
 - Un porcentaje desusual de documentos está clasificado como permanente.
 - Reducción del material transferido de las oficinas productoras.
 - Series para las que no existen aún tablas de retención.
 - Tablas de retención que no han sido revisadas desde hace dos años.
 - Documentos que están listos para ser transferidos y no lo son.
 - Documentos inactivos para los que no existe tabla de retención.
 - Compras excesivas de equipos para archivar.
 - Establecer una responsabilidad descentralizada de la disposición documental.
 - Poco conocimiento y comprensión del programa de parte del personal secretarial.