

Codificar, distribuir y archivar

LA **GESTIÓN DOCUMENTAL** EN LA
EMPRESA NACIONAL DE RESIDUOS RADIATIVOS

En el año 1984, el Parlamento español tomó la decisión de constituir una empresa pública que se hiciese cargo de la gestión de los residuos radiactivos que se generan en nuestro país y del desmantelamiento de las instalaciones nucleares. De esta forma se constituyó la Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A. (ENRESA), entidad pública, sin ánimo de lucro, que los últimos años se ha encontrado con un problema común a la mayoría de empresas, entidades u organismos, y que ha crecido en paralelo con ella: el manejo de un volumen cada vez mayor de documentación. ¿La solución? Su Sistema de Gestión Documental Integrado.

En Enresa teníamos la necesidad de reutilizar información, de compartir documentos, de asegurarnos de que manejamos una versión adecuada de determinados documentos y de atender las auditorías, tanto externas como internas, a las que por nuestro negocio estamos sometidos. Dar respuesta a estas necesidades a través de una gestión documental integrada supone en la mayoría de los casos un elevado coste en tiempo y recursos. Para ello Enresa decidió emprender el proyecto de un Sistema de Gestión Documental Integrado para toda la empresa, compuesto por tres módulos principales: Primero, el de codificación de los documentos; segundo, el de registro de entradas y salidas y distribución de la documentación a cada usuario; y tercero, el de archivo. Así, desde que se produce un documento internamente o entra por registro, podemos ver la situación en la que se encuentra en cada momento.

El primer paso era imprescindible: definir claramente el ámbito de aplicación y los objetivos que pretendíamos conseguir, identificando la documentación objeto del Sistema, de qué manera debía ser tratada, así como las diferentes responsabilidades que debíamos asumir las personas implicadas.

Antes de emprender este proyecto, en Enresa existía una biblioteca especializada que daba

apoyo al personal técnico de la empresa, así como a otros organismos relacionados con ella. La documentación técnico-administrativa se encontraba atomizada en despachos.

Comenzamos realizando un estudio de la situación de partida y según éste, se elaboró un diseño del modelo y un plan de acción necesario para su implantación. Este estudio de situación previo permitió conocer los documentos que eran utilizados y podían asociarse a la actividad de los distintos departamentos de Enresa.

Una vez identificada esta documentación, realizamos un proceso de ordenación de la misma, atendiendo a las actividades generales de Enresa, para establecer el entorno informático-documental de la empresa. Esta clasificación documental respondía a una necesidad de conocimiento sistemático del panorama documental de Enresa, y también era necesaria para el establecimiento de los formatos de información que debíamos utilizar para la recogida de datos representativos de los documentos que se obtendrían como consecuencia de su tratamiento.

De este estudio y de su diagnóstico surgió toda una organización necesaria para el soporte de la gestión documental de Enresa. El desarrollo de las actividades implicadas en la gestión

¿A QUÉ SE DEDICA ENRESA?

Los cometidos principales de Enresa se pueden resumir en: recogida, transporte, tratamiento, almacenamiento y control de los residuos radiactivos generados en España; desmantelamiento de instalaciones nucleares y radiactivas en desuso; restauración ambiental de minas de uranio; investigación, desarrollo e información pública.



documental está a cargo de las siguientes áreas funcionales:

- Registro de entradas y salidas.
- Centro de Documentación y Biblioteca.
- Archivos de Gestión y Centrales.

En términos generales, podríamos diferenciar ambas áreas de biblioteca y archivo por el tipo de documentación que tratan.

Registro de entradas y salidas

- Realiza los análisis pertinentes para extraer la información necesaria de los documentos, introduciendo la información en el módulo correspondiente dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Comprueba que las entradas y salidas contienen lo descrito.
- Examina si los documentos son registrables.

- Distribuye la documentación registrada a las direcciones correspondientes: tanto a la destinataria según original, como a otras direcciones a las que pueda interesar el tema.
- Sella los documentos.

Centro de Documentación y Biblioteca

Se encarga de la selección, adquisición, tratamiento y difusión de la documentación de apoyo de la empresa, es decir, de aquella que sirve de soporte para la consecución de sus objetivos.

La Biblioteca está compuesta por los siguientes tipos de documentos:

- Monografías (libros, informes técnicos, actas de Congresos, tesis, etc.).
- Colecciones de revistas (técnicas).
- Colecciones de normas (técnicas).
- Memorias de empresas.



¿DÓNDE SE GENERAN LOS RESIDUOS RADIATIVOS?

Como fuentes de información contamos también con conexión a bases de datos bibliográficas.

Los procesos documentales (selección, análisis, tratamiento –catalogación según normas ISBN y clasificación según CDU– y difusión de la documentación) se estructuran de manera que posibiliten la búsqueda y recuperación de la información para responder a las necesidades de los usuarios. Para todo ello se han elaborado dos tesauros: uno de descriptores de materias y otro de autoridades (entidades).

Nuestros fondos de publicaciones periódicas forman parte del catálogo colectivo de la Biblioteca Nacional, del CENEAM y de un grupo de Centros de Documentación Energética.

Aunque el fondo documental es sobre todo para uso del personal de la empresa, también se pone a disposición de usuarios externos que lo soliciten desde empresas, organismos, centros

Existen en España alrededor de mil trescientas instalaciones médicas, de investigación e industriales autorizadas para el uso de radioisótopos, de las que unas seiscientas generan residuos radiactivos.

El porcentaje de generación de residuos radiactivos se distribuye de la siguiente forma:

- Centrales Nucleares 90% de los Residuos de Baja y Media Actividad (RBMA) y el 100% de los Residuos de Alta Actividad (RAA).
- Pequeños Productores (denominados así los laboratorios, centros hospitalarios, industrias, etc.): 10% de los RBMA.

Dentro de este 10% de producción de residuos radiactivos, la distribución es la siguiente:

- Uso Industrial: 60%
- Uso médico: 30%
- Investigación y docencia: 10%

de investigación, universidades o colaboradores interesados en el área de residuos radiactivos. Durante el pasado año 2005 se atendieron 4.474 consultas y se prestaron 4.651 documentos.

Archivos técnicos de Enresa

Hemos considerado como documentación *técnico-administrativa* aquella que da testimonio de la actividad y resultado del ejercicio de las funciones de Enresa, diferenciándola de la que hemos denominado *de apoyo, de origen y características diversas*, cuya utilidad reside en la información que contiene para ayudar al desarrollo de dichas funciones. El sistema de archivo que hemos implantado contempla dos áreas: archivos de gestión y archivo central.

- Preparación de la documentación a transferir.
- Atención al usuario.
- Atención puntual a las auditorías.

Archivo Central

La finalidad de este archivo es servir de información y testimonio. Sus principales funciones son:

- Análisis documentales para comprobar que la documentación proveniente de los archivos de gestión está correctamente catalogada según los procedimientos establecidos (normalización, seguimiento).
- Atención a las demandas de información y documentación.
- Apoyo y seguimiento de los archivos de gestión.
- Formación de archiveras.



El fondo documental es sobre todo para uso del personal de la empresa, pero también se pone a disposición de usuarios externos que lo soliciten.

Archivos de Gestión

Están destinados a albergar la documentación generada en la operación diaria de cada departamento y, por tanto, la más utilizada. Una vez haya decrecido su utilidad, deberá ser transferida, según procedimientos preestablecidos al Archivo Central. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Distribución de la documentación que llega desde el registro.
- Catalogación y archivo (previo análisis) de la documentación técnica o administrativa de la empresa.

- Transferencias y expurgos.
- Participación en la creación y mantenimiento de estructuras de clasificación para la gestión de la documentación.
- Creación y mantenimiento de tesauros.
- Asunción de funciones puntuales de los archivos de gestión.
- Participación en la creación y mantenimiento de tablas de tipología documental.
- Participación en el desarrollo de procedimientos y normas relativas al funcionamiento de los archivos.
- Atención a las auditorías (tanto internas como externas) que se realizan a los proyectos y actividades de Enresa. ■

AUTORA: Priego Sánchez, Charo.

FOTOGRAFÍAS: Enresa (Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A.).

TÍTULO: *Codificar, distribuir y archivar. La gestión documental en la Empresa Nacional de Residuos Radiactivos.*

RESUMEN: Enresa (Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A.) cuenta con un programa de Gestión Documental Integrado que les permite conocer la situación de cada documento en cualquier momento. Por el tipo de documentación que gestionan en esta empresa, se diferencian el área de biblioteca y el área de archivo: en este artículo se explican las funciones de cada una y el tipo de documentación que contienen.

MATERIAS: Gestión de Bibliotecas / Gestión de Archivos / Gestión Documental / Recuperación de la Información.