

UF1 - Gestión de archivos, público y privado

Definición de archivo

archivo se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos.

También al local dónde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.

Archivo es una palabra polisémica que se refiere a:

1. El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

Los archivos pueden ser **públicos** o **privados**.

1. El lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.
2. La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Definición de archivo

Archivos públicos

- 1) Se denominan, aquellos archivos que pertenecen a un servicio público, pueden ser consultados y se rigen por el derecho público.
- 2) Aquel conjunto de documentos que pertenecen a entidades oficiales.
- 3) Aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Según su actividad pueden ser judiciales, municipales o militares.

Definición de archivo

Archivos privados

- 1) Son aquellas colecciones de papeles o documentos que han pertenecido a una persona pública o a una familia con una notable importancia histórica que presenta de modo más o menos completo la actividad o la vida del personaje.
- 2) El conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Estos archivos pueden ser personales, eclesiásticos, nobiliarios y de empresas.

Características de archivo

La **diferencia** entre archivo **público** y archivo **privado** radica en la adscripción del organismo productor de la documentación, sea derecho público o derecho privado.

Los documentos públicos producidos por un organismo de carácter público se consideran parte del patrimonio documental y por lo tanto están regulados por ley.

Los documentos privados son los producidos por una entidad particular o por una persona física requiere una antigüedad superior a los cien años para que puedan ser considerados patrimonio documental.

Características de archivo

Otra posible clasificación de los archivos

Los archivos que se adscriben al derecho público:

Los Archivos de la Administración Internacional, por ejemplo los Archivos de la OTAN.

Los archivos de la Administración Europea, como los de la Unión Europea.

Los Archivos de las Administraciones españolas, Administración Central, Autonómica y Local.

Los que se adscriben al derecho privado:

Los archivos civiles: de empresa pública o privada, de asociaciones sindicales, familiares o personales.

Los archivos religiosos: los que forman parte del culto católico y los que forman parte del culto.

Características de archivo

Consideramos parte del archivo todos los documentos, ya sean de tipo gráfico, textual, fotográfico, sonoro, audiovisual o informático que son generados durante el ejercicio de sus funciones.

Servicio que deben prestar los archivos :

A la administración, para que pueda actuar con eficacia y garantizar la objetividad que exigen la Constitución y las leyes.

A los ciudadanos, para defender sus propios derechos frente a la administración o a terceros.

A la investigación y a la cultura, para la comunidad científica o cultural.

Sólo un tratamiento adecuado permitirá su utilización en el futuro.

Características de archivo

Dentro de la administración todos los documentos forman parte del Patrimonio documental desde el mismo momento en que llegan o se expiden.

La ley protege la gestión de archivos, obligando a sus responsables a:

- a) Conservarlos y protegerlos, siempre en lugares adecuados para ello.
- b) Evitarla apropiación de los mismos, entregándolos a aquellos que les suceden en sus funciones.
- c) Evitar la destrucción sin tener la autorización del órgano competente.

Características de archivo

La Ley de Patrimonio Histórico español, en su artículo 59.1, define a los archivos como:

“El conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, durante el desarrollo de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”.

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su art. 35, define los derechos de los ciudadanos ante las Administraciones públicas como:

Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

Acceder a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en esta y otras Leyes.

Aplicación de técnicas de archivo

Las técnicas de archivo son necesarias para conseguir que los documentos estén:

- Ordenados
- Clasificación
- Conservarlos en un lugar concreto

Con el fin de poder ser fácil y rápidamente localizados y protegerlos de pérdidas y deterioros.

Todos los documentos son colocados en el mismo orden y debidamente clasificados, para facilitar su localización y manejo.

Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

Aplicación de técnicas de archivo

El **archivo total** hace referencia al proceso integral de los documentos en su **ciclo vital**.

Tenemos en cuenta que el archivo es el mismo desde el momento que se produce hasta que se deposita en el archivo histórico.

Nace para servir como testimonio de la gestión administrativa.

Con el tiempo, puede desarrollar un valor no menos importante, como fuente de consulta.

Etapas en la vida de los documentos:

1. Activa.
2. Semiactiva.
3. Definitiva/Historica.

Aplicación de técnicas de archivo

Para poder llevar a cabo este proceso los archivos pasan por diferentes tipos de edificios (archivos), donde reciben el tratamiento adecuado según la etapa del ciclo en el que se encuentran.

En las administraciones públicas se organizan dentro de un sistema, no siempre van a estar el mismo lugar, de lo contrario las oficinas no tendrían capacidad para recoger todos los documentos generados por una institución a lo largo de su historia.

A medida que los expedientes son tramitados pierden su vigencia o disminuye la frecuencia de su consulta, son trasladados de los archivos de las oficinas a otras unidades administrativas.

Aplicación de técnicas de archivo

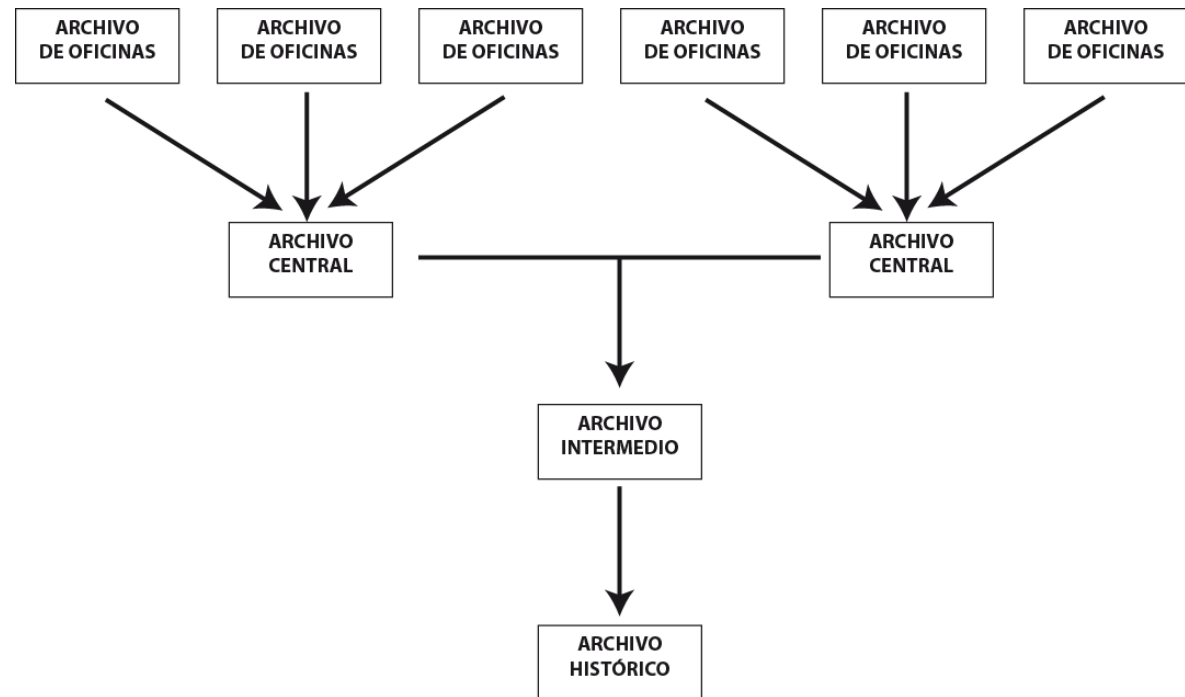
Según la mayor o menor intensidad del valor primario de los documentos se puede distinguir las distintas etapas del archivo a lo largo del tiempo:

1ª Etapa. Archivo de gestión.

2ª Etapa. Archivo central.

3ª Etapa. Archivo intermedio.

4ª Etapa. Archivo histórico.



Aplicación de técnicas de archivo

1ª Etapa. Archivo de gestión.

Se define el archivo de gestión como:

El conjunto de documentos de una oficina compuesto tanto por los documentos emitidos como por los recibidos, de acuerdo al desarrollo de sus actividades y funciones, que debe encontrarse reunido de forma organizada para poder consultarlos y tramitar tanto a la administración.

Aplicación de técnicas de archivo

1ª Etapa. Archivo de gestión.

También conocido como archivo de oficina que es dónde suele estar.

Están en estado de trámite y su uso es muy frecuente. Entre sus principales funciones están:

- La formación de expedientes y series documentales producidos en la oficina.
- La elaboración de ficheros o bases de datos para poder recuperarla información fácilmente.
- La preparación de transferencias al Archivo Central.

Aplicación de técnicas de archivo

1ª Etapa. Archivo de gestión.

Cada servicio o unidad administrativa tiene que mantener su archivo de oficina debidamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo Central.

La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento que reciban más tarde.

Cada unidad administrativa debe tener un responsable de su archivo de gestión.

Aplicación de técnicas de archivo

1ª Etapa. Archivo de gestión.

Para que una unidad administrativa se considere como un productor de archivos deben darse los siguientes requisitos:

Constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada.

Tener establecida su organización interna, su relación jerárquica dentro de la estructura de la institución y sus competencias que se deben materializar en una serie de actividades.

Debe haber un responsable.

Aplicación de técnicas de archivo

1ª Etapa. Archivo de gestión.

Se forma mediante la acumulación diaria y organizada de documentos generados y recibidos por la oficina.

Estos documentos se encuentran en la primera fase de su existencia

Por lo que son necesarios para el desarrollo continuado de las actividades de la institución.

Esta documentación debe permanecer en el archivo de gestión mientras que no finalice el trámite, y cuando este haya finalizado, durante un período establecido, ya que se considera que la frecuencia de consulta es aún alta.

Aplicación de técnicas de archivo

1ª Etapa. Archivo de gestión.

La función principal del archivo de gestión es la de organizar de forma correcta toda la documentación que va produciendo, para agilizar el trámite que se le ha asignado.

Los documentos del archivo de gestión o de oficina se conservan durante un período de cinco o seis años.

Una vez que los documentos ya no son útiles en la oficina, pasan a la segunda etapa del proceso, transfiriéndolos al archivo central o general.

Aplicación de técnicas de archivo

2ª Etapa. Archivo central.

Es el órgano que se ocupa de recibir la documentación de los archivos de oficina, cuando las necesidades de consulta ya no son constantes y dejan de ser utilizados con frecuencia.

Recibe las transferencias de las series documentales producidas por los distintos archivos de gestión.

El archivo central es clave dentro del sistema de tratamiento de los documentos.

El archivo central es dependiente de las transferencias regulares desde los archivos de oficina.

Aplicación de técnicas de archivo

2ª Etapa. Archivo central.

Su misión principal es el estudio y la valoración de las series documentales.

Es el órgano de control del tratamiento de la documentación.

Mantiene una colaboración con todas las unidades productoras que constituyen el organismo.

Aplicación de técnicas de archivo

3ª Etapa. Archivo intermedio.

Tiene como función principal la de recibir la documentación de los distintos archivos centrales de la Administración cuando la consulta por parte de estos es esporádica.

Los archivos de gestión tienen las necesidades de remitirlos a los archivos intermedios, con el fin de liberar espacio para seguir tramitando la documentación reciente en su gestión diaria.

Desde el archivo intermedio se transferirá solo aquella documentación que deba ser conservada definitivamente en el archivo histórico.

Esta etapa suele abarcar desde los 5 años de su creación hasta los 30 ó 50 años aproximadamente, pasando a partir de entonces, a una cuarta etapa en la que el documento adquiere un valor histórico.

Aplicación de técnicas de archivo

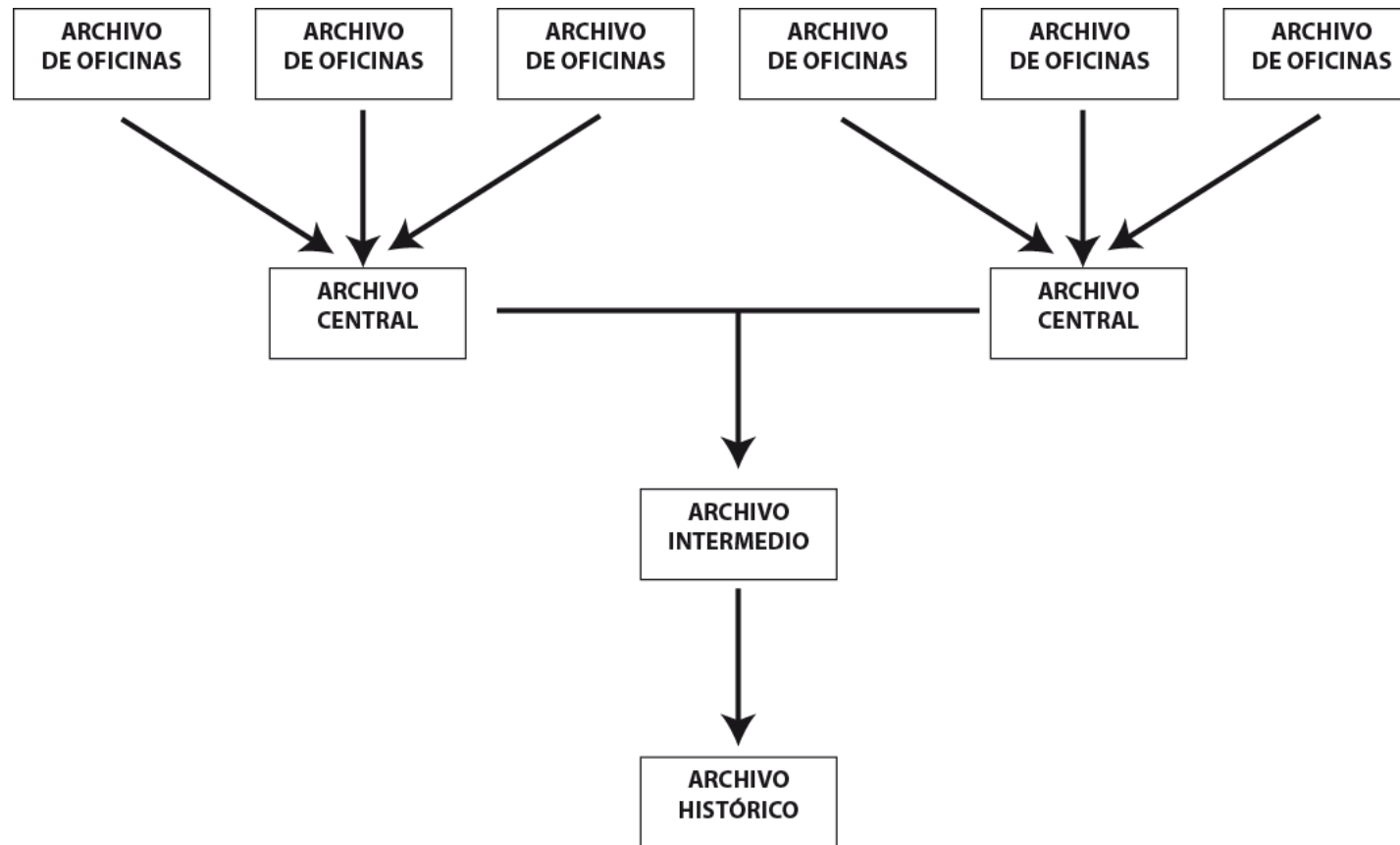
4ª Etapa. Archivo histórico.

Se encarga de recibir la documentación que tiene un valor adicional, y la conserva de forma permanente al servicio de investigación y la cultura.

También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

La documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

Aplicación de técnicas de archivo



Aplicación de técnicas de archivo

Todo documento administrativo debe tener:

- Identificación de su tipología: factura, albarán, recibo, pagaré...
- Seriado: codificación del documento
- Datación: crónica y tópica
- Órgano productor
- Persona u órgano receptor
- Contenido sustancial
- Validación: sello y firma

Aplicación de técnicas de archivo documental

La archivística tradicional plantea tres principios básicos y universales para la ordenación de los archivos:

- Principio de procedencia: todo documento debe conservarse en el fondo en el que se generó.
- Principio de respeto al origen: en el lugar de su origen
- Principio de respeto al orden natural: y en el orden secuencial dentro del expediente al que pertenece.

Aplicación de técnicas de archivo documental

En el tratamiento archivístico distinguimos dos etapas: la **etapa prearchivística** y la **etapa archivística**. Desde que la documentación se genera, hasta que ca n desuso está en su fase prearchivística. Cuando se traslada a un archivo “definitivo” y se trata con la finalidad de una conservación más o menos indefinida entra en su fase archivística.

Aplicación de técnicas de archivo documental

El tratamiento de los documentos en las organizaciones en soporte papel se ha realizado tradicionalmente en la etapa archivística. Al llegar al archivo “definitivo” procedíamos a la identificación, descripción, selección, valoración e instalación temporal o definitiva. Pero en los entornos electrónicos el tratamiento de la documentación debe partir necesariamente de la etapa prearchivística.

Sistemas de clasificación y ordenación

Fases del proceso de tratamiento archivístico:

1. Identificación
2. Organización: Clasificación y ordenación
3. Valoración: selección y acceso
4. Descripción

Sistemas de clasificación y ordenación

El proceso de **clasificación** de la documentación lo produce el organismo que se llama **identificación** del organismo productor.

Para ello es necesario aplicar los principios básicos de la archivista:

El respeto de procedencia

La estructura interna del fondo

Sirve para que el documento se localice en el fondo documental del que procede y en su lugar de origen dentro de ese fondo.

Sistemas de clasificación y ordenación

Identificación

Con toda la información recogida durante el proceso de identificación se puede elaborar un cuadro de clasificación.

Un cuadro de clasificación es la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas.

El cuadro de clasificación refleja la organización del fondo documental aportando datos esenciales de la estructura, como son las secciones y las series.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización

La organización documental consiste en el conjunto de acciones orientadas:

1. Clasificar
2. Ordenar
3. Describir

de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización → Clasificar

«Clasificar consiste en **agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases**, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original»

El clasificar requiere un conocimiento de la institución y conlleva una labor en la que la documentación se va a separar físicamente del archivo formando agrupaciones según los criterios establecidos en el cuadro de clasificación.

La clasificación es la operación archivística que consiste en la anexión de los archivos a las diferentes categorías y grupos que reflejan la estructura del fondo documental.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización → Clasificar

Ventajas de la clasificación:

- Acelera la recuperación de la información.
- Ahorra espacio en el almacenamiento físico.
- Archiva los documentos con unos criterios uniformes.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización → Clasificar

Los principales sistemas de clasificación:

1. Clasificación orgánica.
2. Clasificación funcional.
3. Clasificación por materias.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización → Clasificar

Clasificación orgánica

1. Establece los grupos según la procedencia de la documentación.
2. Fácil de aplicar porque corresponde al organigrama de la institución.
3. Resulta más rígida, ya que no refleja los cambios que haya podido sufrir.
4. Se utiliza en organismos cuya estructura no tiene una gran complejidad.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización → Clasificar

Clasificación funcional

1. Separa los distintos grupos tomando como referencia las funciones y las actividades de la institución.
2. Más complejo se necesita un estudio más profundo de la institución.
3. Más flexible, ya que no se limita a las denominaciones de las dependencias administrativas de un momento determinado.
4. Se emplea para clasificar los organismos de larga duración en el tiempo y que varíen a menudo su estructura.

Sistemas de clasificación y ordenación

Organización → Clasificar

Clasificación por materias.

1. Reúne las series documentales según los asuntos o materias que aborda.
2. Su uso es solo para casos excepcionales, debido a que este sistema no siempre respeta el principio de procedencia

Sistemas de clasificación y ordenación

Independientemente del sistema de clasificación elegido en los Archivos, los documentos se clasifican:

- **por fondos**, conjunto documental producido por una institución o entidad.
- **por series**, dentro de los fondos. Cada serie agrupa documentos del mismo tipo, reflejo de cada una de las actividades repetitivas que desarrolla la entidad.
- **por expedientes**, dentro de las series. El expediente lo integra el conjunto de documentos referidos al procedimiento de un mismo asunto.
- **por documentos sueltos**.

Sistemas de clasificación y ordenación

Ordenación

«La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea consistente en **relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano**, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.»

Las **secciones** y las **series** dentro de las secciones, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, siguiendo un orden cronológico, por un orden lógico o por otros criterios.

Los **expedientes**, dentro de las series, y los **documentos**, dentro de los expedientes, se ordenan siguiendo la lógica de su tramitación.