

Tema 9:

Conceptos básicos de Archivo de documentos

Introducción

El archivo es como la memoria de una organización.



La palabra Archivo hace referencia a tres significados relacionadas entre sí:

- Es un conjunto de documentos, reunidos con una finalidad.
- Es el edificio donde se guardan los documentos.
- Es la organización que los conserva.



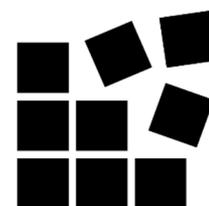
En este tema nos interesamos por el primer significado.

Los Archivos

Los Archivos no son un simple almacenado de papeles y otros materiales.



Los Archivos almacenan y clasifican los documentos siguiendo un orden.

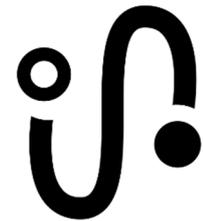


Y este orden permite su localización y consulta.

La clasificación de los documentos de un archivo debe reflejar de dónde viene.

Es importante saber la procedencia de la persona o institución que los produjo.

Un Archivo contiene documentos con valor jurídico y administrativo.



El documento.

Un documento es un objeto que enseña algo. Está elaborado por las personas.

Es una imagen que muestra y conserva un testimonio de la actividad humana.



En este tema, nos interesa un tipo de documento: el documento de Archivo.

El documento de Archivo es:

- un documento escrito de cualquier época, hecho en papel o en un archivo informático,
- y que sirve a las personas para documentar sus relaciones sociales y políticas, jurídicas y administrativas.

Documentar significa:

Aportar documentos para acreditar algo que se dice o se escribe.

Los documentos de Archivo pueden contener información de las personas particulares o de las instituciones:

- El Archivo de las *partidas de nacimiento* sería un ejemplo de documento de Archivo a nivel de las personas particulares:
- El Archivo de los expedientes de los presupuestos de un Ayuntamiento, sería un ejemplo de documento de Archivo a nivel de las instituciones.

Los Documentos de Archivo.

Aunque se puedan parecer mucho entre sí, los documentos de Archivo, son únicos e irrepetibles.

Han de reflejar los hechos y las relaciones entre personas o instituciones tal y como sucedieron.

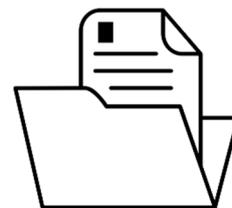
No deben incluir valoraciones subjetivas u opiniones.

Por este motivo, como testimonio de hechos, pueden utilizarse como prueba, para demostrar algo.

Los Documentos de Archivo tienen dos tipos de elementos:

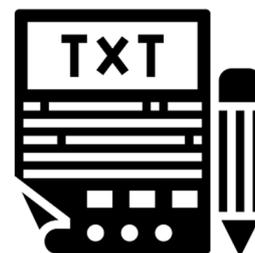
1. Elementos externos de un documento de Archivo:

Los elementos externos se refieren al aspecto material del documento.



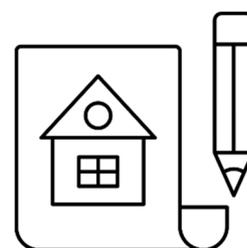
Distinguimos estas 4 clases de documentos:

- **Textuales:** son los documentos que transmiten la información mediante la escritura. Son los más antiguos y, hasta ahora, los más abundantes.



Pueden presentarse en forma de hojas sueltas o agrupadas en un conjunto de hojas o expediente.

- **Gráficos:** son documentos cuyo contenido está representado mediante formas, colores o signos.



Se presentan en forma de planos, mapas, dibujos, etc.

- **Audiovisuales:** son más recientes que los anteriores. Pueden incluir fotos, videos o películas.



- **Informáticos o electrónicos:** son documentos nacidos a mediados del siglo XX, gracias al desarrollo de tecnología de información.

Su principal característica es que utilizan el lenguaje informático.

Se llaman documentos digitales.



He aquí un ejemplo de los tipos de documento que puede contener un Archivo de la Administración pública:

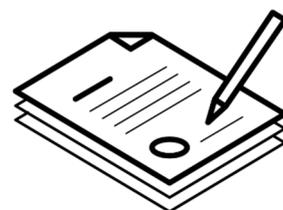
¿Para qué es el archivo?	Tipo de documentos que contiene el archivo
Para los órganos de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> - Actas - Memorias - Convocatorias
Para las relaciones internas y externas de la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia: cartas, oficios, notas de régimen interno, etc
Para el departamento de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Plantillas - Catálogos de puestos de trabajo - Expedientes personales - Nóminas - Altas y bajas en seguros sociales - Expedientes de concurso-oposición - Elecciones sindicales
Para el departamento de obras y suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de contratación de obras - Expedientes de contratación de suministros
Para el departamento de recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos - Expedientes de gastos - Libros contables: mayor, diario, libros auxiliares, etc.
Para los servicios jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos - Informes, dictámenes
Para el área de patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios
Para el área de información (Biblioteca/Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de descripción: inventarios, catálogos, índices. - Instrumentos de control: registro de entrada de fondos, de préstamos, etc.
Para el registro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Registro general de entrada - Registro general de salida

2. Elementos internos de un Documento de Archivo:

Se trata de la forma en que se organiza el contenido de un Documento de Archivo.

El Documento de Archivo ha de contener, al menos,

- un Autor y un Destinatario,
- la razón por la que se ha hecho el Documento,
- una fecha y un lugar.



Las funciones de los Archivos.

Estas son sus funciones principales;

- **Recibir** los documentos.



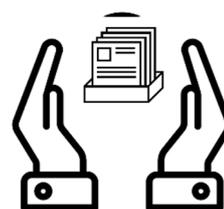
Sólo se reciben los documentos y expedientes cuya tramitación está terminada.

- **Conservar** los documentos.

Tramitar significa:

Hacer pasar un asunto por los pasos requeridos para solucionarlo.

Hay que garantizar su seguridad y el orden más adecuado. Sólo puede conservarse lo que está previamente organizado.



- Servir los documentos.

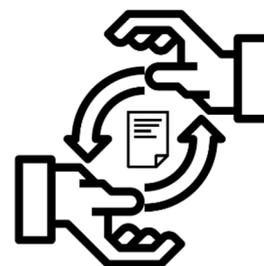
Servir es la capacidad del Archivo para ofrecer la información de sus propios fondos documentales.



Los servicios más importantes son los siguientes:

>Préstamo

En los Archivos públicos este servicio sólo puede ser solicitado por la propia Administración.



La administración necesita continuamente consultar la documentación que ella misma genera.

Consultando la documentación, puede estudiarla y hacer una resolución administrativa.

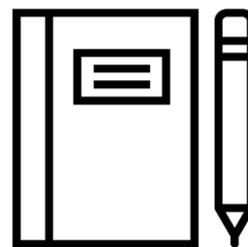
Resolución administrativa es la decisión definitiva que se toma en lo referente a una cuestión problemática o dudosa.

Para controlar la salida de un documento, la oficina que lo solicita, debe cumplimentar una Hoja de Préstamo.

En esta Hoja se indican los datos del documento y de la persona solicitante.

Es necesario también hacer un Libro de Registro de Salida de Documentos, donde se anota:

- cuál es la fecha de salida,
- quién es la persona solicitante,
- la descripción del documento
- y cuándo es la fecha de devolución.



Es muy importante controlar la fecha de devolución para evitar que la documentación se pierda.

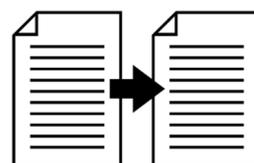
>Consulta

En este caso, la documentación es consultada en las propias instalaciones del Archivo.



>Copia de documentos

En este tipo de servicio, lo más frecuente es que los documentos se fotocopien o se escaneen.



>Certificaciones

Consiste también en la copia de documentos, pero autenticada por la persona o autoridad a la que legalmente se le atribuye esa capacidad autenticar.



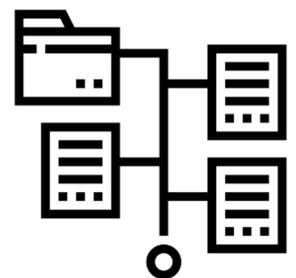
Tipos de orden de un Archivo documental.

De dónde viene el documento es un criterio fundamental a la hora de clasificar los documentos en un archivo.

El documento puede venir de diferentes departamentos o de las instituciones que lo han generado.

Por ejemplo, los documentos del departamento de Bienestar Social, han de estar agrupados juntos y con su propia clasificación, para distinguirlos de los documentos de otros departamentos.

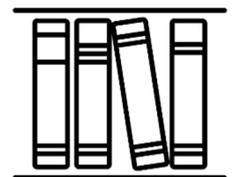
Después de clasificar los documentos según su procedencia, hay que ordenarlos.



El orden consiste, básicamente, en relacionar los documentos a la fecha en la que fueron creados.

O también pueden asociarse a números o letras que se establecen de antemano.

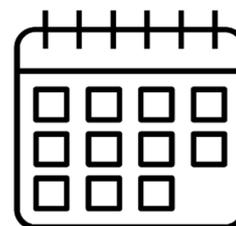
De esta manera el orden relaciona documentos entre sí, y proporciona a cada uno ellos un número de orden dentro del espacio del Archivo en forma de cajas, libros,..



Los **tipos de ordenación** están en función de la unidad de orden elegida:

- El orden **cronológico**:

El orden más frecuente en los Archivos de la administración pública es el de ordenar los documentos por la fecha en la que se redactó.



Es muy común para ordenar correspondencia, facturas, nóminas, recopilaciones de prensa, actas de reuniones, etc.

- El orden **alfabético**:

Se trata de ordenar los documentos siguiendo las letras del abecedario de las palabras elegidas como representativas de la información contenida en los documentos.

Es aconsejable utilizar el orden alfabético cuando se trate de expedientes de personas utilizando sus apellidos para ordenarlos.



- El orden **numérico**:

Es el orden que se sigue de la serie natural de los números.



Es muy cómodo, pero suele requerir de más información que permita informar del contenido del documento.

Se utiliza mucho en diversos tipos de documentos como presupuestos, actas, resoluciones, etc.

- La ordenación **mixta**

Es el orden que utiliza dos unidades para ordenar los documentos, como fecha y número, o letra y número.

- El orden **numérico-cronológico**

consiste en ordenar los documentos por año, y dentro de estos, por un número correlativo.

- El orden **alfanumérico** consiste

en ordenar los documentos según las letras del alfabeto y asignar un número dentro de cada letra.

La primera letra puede corresponder a la letra inicial por la que empiece el contenido del expediente.

Por ejemplo, el expediente O-34 podrá significar que se trata del expediente de Obras 34.