



□

# EL ROL DEL ARCHIVO

# MEMORIA Y SERVICIO

---

- ***Se dice que los países que no tienen memoria no tienen futuro y lo mismo vale para las instituciones. El conocimiento del pasado se funda en el testimonio conservado hasta el presente.***

# ARCHIVERA(O)

---

- ***Profesional con titulación universitaria superior cuyo campo de acción es la dirección, investigación, programación y aplicación de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales. DDTA***

# ARCHIVO

- **Archivo = Documentos + Organización + Servicio**
- **Archivo = Documentación generada y/o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que estas realizan.**
- **° 1ª acepción Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas DTA**
- **Archivo es uno o mas conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material , acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando su orden , para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce , para los ciudadanos o para servir de fuentes para la historia. DTA**
- **2ª Institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura DDTA**

# DOCUMENTO DE ARCHIVO

---

- ***Documento de Archivo. Soporte que contiene un texto (información) que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.***

# ¿QUIEN GENERA DOCUMENTOS?

- *Los Organismos Públicos*
  - *Las Entidades Privadas*
- *Las Personas naturales (Individuos)*

# UTILIZACION

---

- Para consulta administrativas
- Como prueba sobre derechos y deberes
- Para hacer valer dichos derechos o deberes.
- Para presentar reclamos jurídicos y/o administrativos.
- Para estudiosos e investigadores.

# CARACTERISTICAS

---

- Los documentos de Archivo se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (tipos documentales): Decretos, Resoluciones, Oficios, Oficios Circulares, Actas de Directorios, Correspondencia, Contratos etc. Su carácter seriado es el resultado de acciones repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas.

# PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

---

- ***Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros***

# Derivados

---

- ***a) El principio de respeto a la estructura que establece que, la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor***
- ***b) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que éste debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento DDTA***

# SERIE

---

- ***Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. DDTA***

# SUJETO PRODUCTOR

---

- ***Cada una de las unidades que conforman la estructura de un organismo de la administración, y cada una de las personas físicas o jurídicas que en el desarrollo de sus actividades generan series documentales. DDTA***

# EXPEDIENTE

---

- ***Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.***

# CICLO VITAL

---

- **La teoría archivística ha desarrollado el concepto del ciclo vital del documento definiéndolo en tres etapas o edades, por las que sucesivamente atraviesan los documentos, desde que se producen y permanecen en el Archivo de Oficina o Gestión y pasan por el Archivo Central, hasta que se eliminan o se conservan en un Archivo histórico.**
- **Las tres edades de los documentos son las que luego darán origen a diferentes categorías de archivos El fundamento de esta teoría es que el documento no es un elemento inerte si no que tiene vida propia.**

# EDADES Y TIPOS O CATEGORIAS DE ARCHIVOS

---

- Cada edad documental tiene correspondencia con un tipo de archivo
- Primera edad = Archivo de gestión o de oficina.
- Segunda edad = Archivo central e Intermedio.
- Tercera edad = Archivo histórico o permanente

# ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTION

---

- Archivo de Oficina o de gestión, es el que genera, reúne custodia la documentación mientras está en trámite y es de consulta muy frecuente.
- Corresponde a cada una de las secciones que conforman el organismo.

# ARCHIVO CENTRAL

---

- ***Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.***

# ARCHIVO HISTORICO

---

- ***Archivo Histórico, recibe la documentación a la que se le atribuye valor histórico y la conserva de forma permanente para ponerla al servicio de la comunidad en general para la investigación y la cultura.***

# GESTION

---

- ***Gestión Documental. 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.***

# TRANSFERENCIA

---

- **Transferencia es el procedimiento habitual de salida o entrada de los documentos en los distintos tipos de Archivos que consiste en el traslado de las series documentales, o sus fracciones cronológicas de un archivo a otro una vez que se han cumplido los plazos de permanencia fijados. Conlleva también el traspaso de la responsabilidad de la custodia del archivo remitente al archivo receptor.**

# VALORACION

---

- ***Valoración, fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial.***

# VALOR PRIMARIO

---

- ***Valor Primario es aquel que va unido a la razón inmediata por la cual el documento ha sido generado por la institución. Valor administrativo.***
- ***Los documentos deberán conservarse necesariamente***
- ***Mientras tengan vigencia administrativa***
- ***Mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos***

# VALOR SECUNDARIO

---

- **Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente
- **El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva**
  - **Trascendencia como testimonio de la actividad del productor**
  - **Testimonio de la actuación de la Administración**
  - **Testimonio de la sociedad en su conjunto**

# CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN

---

- **CRITERIO DE PROCEDENCIA**
- **CRITERIO DIPLOMATICO**
- **CRITERIO DE CONTENIDO**
- **CRITERIO DE UTILIZACION**

# SELECCIÓN

---

- ***Selección, operación intelectual y material de localización de las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.***
- ***La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.***

# ELIMINACIÓN

---

- **Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.**
- **La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, debiera ser responsabilidad de un Comité de archivo de cada entidad, compuesto por el o los profesionales archiveros y los entes generadores**

# ACCESO

---

- ***Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo a la normativa vigente***
- El derecho al acceso se ha constituido en un elemento fundamental de la libre información y que se orienta a la protección de la ciudadanía, ante los posibles abusos de la autoridad pública.

# ORGANIZACIÓN

---

- ***Organización es el proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. DDTA***
- ***La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original. Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información.***

# CLASIFICACIÓN

---

- ***Clasificación operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación.***

# ORDENACIÓN

---

- ***Ordenación operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra por tanto dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación. DDTA***