

¿Cómo hacer un archivo?

Prof. Ehécatl Cabrera Franco

DyGI-FFyL-UNAM. Septiembre 2023

[https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual
de archivística - cruz mundet.pdf](https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual-de-archivistica-cruz-mundet.pdf)

http://materials.cv.uoc.edu/daisy/Materials/PID_0017

Archivo

- Fondo documental.
- Lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.
- Institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

- ¿Qué compone un archivo? Conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material.
- ¿Quién crea un archivo? Cualquier persona física o jurídica: un individuo, una familia, un organismo público o privado.
- ¿Cómo se forma un archivo? Cuando se producen, se reciben, se conservan y se organizan documentos.

- Los archivos tienen por función ser fuentes para la historia y la memoria de un grupo, y garantizar el ejercicio de derechos

Según el ciclo de vida de los documentos

- Archivo de gestión: archivo de oficina
- Archivo administrativo: documentos que ya no son usados
- Archivo intermedio: Fase de valoración (30 años)
- **Archivo histórico:** la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras

Documento

- Combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.
- Elementos característicos:
 - El soporte físico
 - La información
 - El registro: la fijación de la información en el soporte

Elementos de un documento de archivo

- El carácter seriado: los documentos se producen en series de ellos en el tiempo
- Caracteres externos de ellos que los constituyen series
- Clase (procedimiento para transmitir info):
- La génesis: surgen como producto y reflejo de Textuales, iconográficos, sonoros, las tareas de su productor, no son algo ajeno a audiovisuales, informáticos.
- Tipo (acción representada en el doc): Legisla- él
- La exclusividad: la información que contiene Ley, informa-Informe, etc
- Formato (forma de reunirse en un soporte): para vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva. Legajos, volúmenes, carta, oficio, jpg, mp4, etc
- La interrelación: como principio general las
- Cantidad: número de unidades y espacio que ocupan piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco.
- Forma: original, copia, copia simple, copia certificada, etc.

Caracteres internos de un documento:

- Entidad productora: Autor del documento
- Orígenes funcionales: razones por las que se ha producido un documento
- Fecha y lugar de producción
- Contenido sustantivo: Asunto o tema del que se trata el documento

Práctica archivística

- Técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información

Fases de conformación de un archivo histórico

- Ingreso de documentos
- Expurgo/ Selección de documentos
- Organización
- Descripción

Expurgo

- Se conserva para informar: Se debe evaluar la cantidad y la calidad informativa de los documentos
- La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad: relación entre series

Aspectos para valorar documentos:

- Origen funcional
- naturaleza de los actos que recogen
- tipología documental
- valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural

Selección de documentos:

- Se produce en dos etapas sucesivas:
 - Conceptual: Partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental
 - Práctica: se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso

Métodos de selección:

- Selección pieza por pieza: fondos documentales muy pequeños
- Selección cualitativa: determinación de un criterio (temático, cronológico, localización geográfica)
- Selección por muestro: Aplicación de procedimiento estadístico (series grandes de contenidos)

Organización

Tipos de tareas de organización:

- Clasificar los fondos: establecer clases o agregados
- Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie
- Instalación en depósito

Tipos/sistemas de clasificación:

- Clasificación funcional: según las funciones de la entidad que generó el fondo
- Clasificación orgánica: las series se agrupan según la estructura administrativa de la entidad que generó el archivo
- Clasificación por materias: Los documentos se agrupan después de analizar su contenido, se establecen grupos temáticos

Ordenación:

- Relación material de unos elementos con otros de acuerdo con un criterio
- Los documentos se ordenan dentro de expedientes, los expedientes dentro de una serie y las series dentro del fondo

Métodos de ordenación:

- Cronológico: Criterio-Fecha del documento de mayor a menor: el año, el mes y el día
- Alfabético. Criterio-Letras del abecedario
- Numérica: Criterio-número de registro que se le da en la oficina productora
- Por conceptos: Criterio índice temático

Instalación

- Ubicación física de los documentos en las estanterías, mediante unidades de instalación (cajas, legajos y libros) que se pueden ordenar por secciones, series, subsereis o numeración correlativa.
- Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, se identifica con una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de la misma.

Descripción

- Consiste en identificar el contenido de la documentación de archivo y describirlo de manera precisa, con el fin de facilitar el acceso. Esta tarea hace de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido, facilitando así la consulta de la documentación.

- La información que se da en cada nivel de descripción tiene que ser pertinente al nivel que se describe. A cada nivel le corresponde una información adecuada y específica que tiene por objeto representar de forma precisa el contexto y el contenido de la unidad de descripción (fondo, serie documental, unidad documental).
- El proceso de descripción archivística está estrechamente vinculado al proceso de clasificación, ya que los niveles de descripción se corresponden con los niveles de clasificación.

Instrumentos de descripción

Nivel	Instrumento
Fondo documental	Guía
Grupo de series o serie documental	Inventario
Unidad documental	Catálogo

Guía

- Tiene por objeto “proporcionar información sobre todos o sobre una parte de los fondos documentales de uno o más archivos. Facilitar datos genéricos sobre las grandes agrupaciones documentales, sobre la historia de los órganos productores y sobre el archivo o archivos responsables de la custodia”
- Su función principal orientar sobre el fondo y aportar, a grandes rasgos, una visión general sobre su contenido.

- En el caso de la guía, “la descripción sólo afecta a los niveles superiores (fondo, subfondos) y contiene información sobre el productor y el contexto de creación de la documentación. La descripción de los documentos que forman parte del fondo es de extensión breve”.

Inventario

- Herramienta de planificación y control para el archivista
- Herramienta de orientación y de información para el usuario o investigador.
- El inventario tiene que suministrar una descripción uniforme de las agrupaciones documentales que constituyen un fondo.

- Describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos. La descripción se organiza en torno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en que se estructura el fondo.

Catálogo

- Describe de manera ordenada, individualizada y detallada las unidades documentales de una agrupación o serie documental.
- Elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores”. En este sentido, el catálogo tiene que precisar el contexto jerárquico en que se organiza el fondo al cual pertenecen las unidades de descripción.