



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



Contenido tématico





Objetivos de aprendizaje



Introducir a las personas servidoras públicas participantes en el conocimiento del cuerpo doctrinal de la archivística, su delimitación como ciencia, su evolución conceptual y sus principios fundamentales para el tratamiento sistemático de los documentos.

Brindar a las personas servidoras públicas participantes información que les permita percibir, el papel de los documentos de archivo como recurso y activo de cualquier organización y como fuentes fiables de información.

Proporcionar a las personas servidoras públicas participantes los fundamentos que les permitan conocer la evolución de los archivos, desde su concepción como simples conservadores de documentos, hasta alcanzar un papel fundamental en el marco de una nueva cultura enfocada en la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.



Unidad 1

La delimitación de la archivística como ciencia



Diferencias entre

Técnica

(del latín “technicus”)

Refiere a lo “pertenciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes”, es decir, al conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.



Ciencia

(del latín “scientia”)

Conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales con capacidad predictiva y comprobables experimentalmente.





Toda ciencia debe cumplir con tres requisitos:

a

Tener un campo específico de investigación: problemática propia, planteamientos teóricos y un objeto de estudio.

b

El objeto debe ser investigado con un propósito determinado: constituir el conocimiento, instituir leyes universales, investigar una verdad.

c

Contar con un método propio.



¿Qué es la **archivística**?



¿Una disciplina o una ciencia?



La archivística como disciplina



Giulio Batelli
(1904-2005)



- **Disciplina** de carácter eminentemente práctico.
- Trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, con base a la experiencia de los archivistas, y que no trata problemas científicos.
- Estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia.
- Su primordial preocupación: la sistematización de los archivos con sus tres problemas elementales "ordenar, conservar y administrar".



La archivística como disciplina



Aurelio Z. Tanodi
(1914-2011)



- Considera a la archivística una **disciplina** auxiliar de la administración y de la historia.
- Dedicada a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos.



La archivística como **disciplina**



**Françoise
Durand-Évrard**
(1966-)



Claude Durand
(1938-2015)



- Definen a la archivística como una **técnica**.
- Consideran que la fundamentación de la archivística es el análisis, esencia que comparte con la documentación y la biblioteconomía.
- Se distingue de ellas en lo general por el tratamiento de los archivos y, en lo particular, porque opera sobre masas de documentos.



La archivística como disciplina



Consejo Internacional de Archivos



- Aborda el concepto desde dos perspectivas:
 - El término francés **“archivistique”**, al cual define como la **disciplina** que trata los aspectos teóricos y prácticos de las funciones archivísticas.
 - El término anglosajón **“archives administration”**, al que considera como el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.



La archivística como ciencia



Eugenio Casanova
(1867-1951)



- Consideró a la archivística como una **ciencia descriptiva**.
- Como la **ciencia de los archivos**.



La archivística como ciencia



**Theodore Roosevelt
Schellenberg**
(1903-1970)



- Defiende la postura de que la archivística es la **“ciencia que trata de los archivos”**, de su conservación, administración, clasificación, ordenación e interpretación.



La archivística como ciencia



Elio Lodolini
(1922-)



- Refiere que como resultado de la enunciación del “**principio de procedencia**” (principio de oro de la archivística):
 - La archivística constituye una **ciencia** completa en sí, con principios universalmente validos y una literatura científica considerable.



La archivística como ciencia



**Antonia
Heredia Herrera**
(1934-)



- Define a la archivística como la **“ciencia de los archivos”**, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos.
- La archivística se ocupa de la creación, historia, organización y servicios de los archivos a la administración y la historia.



La archivística como ciencia






**José Ramón
Cruz Mundet**
(1960-)



- Establece que la archivística es una **ciencia emergente**:
 - Que posee un **objeto de estudio**, los archivos, en su doble consideración de fondos documentales y entorno que los custodia.
 - Un **método** compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos.
 - Un **fin**, hacer recuperable la información.



¿Se puede establecer que la archivística es una ciencia?

	Tiene un campo de acción:	Los fondos documentales y los archivos.
	Tiene un propósito:	Saber y conocer, de manera teórica y práctica, lo relacionado con los archivos y fondos documentales.
	Posee una metodología:	En proceso de normalización (sistemas de descripción, clasificación, valoración, etc.).



Se puede entender a la archivística como **ciencia y técnica** al mismo tiempo:

a

Las ciencias estudian los objetos en sí mismos y por sí mismos.

b

Las técnicas consisten también en un saber con los mismos engranajes metódicos que la ciencia, pero, a diferencia de ésta, su objetivo fundamental no es conocer un objeto en sí mismo sino mejorar o perfeccionar la realización o la producción de un fenómeno, un proceso o una estructura.

c

Las técnicas, como tales, se mueven con criterios de eficacia y éxitos prácticos en orden a la perfección de los procesos que estudian.



Se debe definir a la archivística, desde tres vertientes:

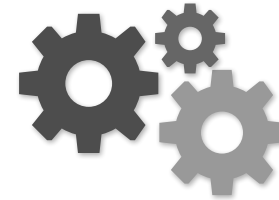
**Teoría científica
sobre los archivos**



Técnica científica



Técnica autónoma



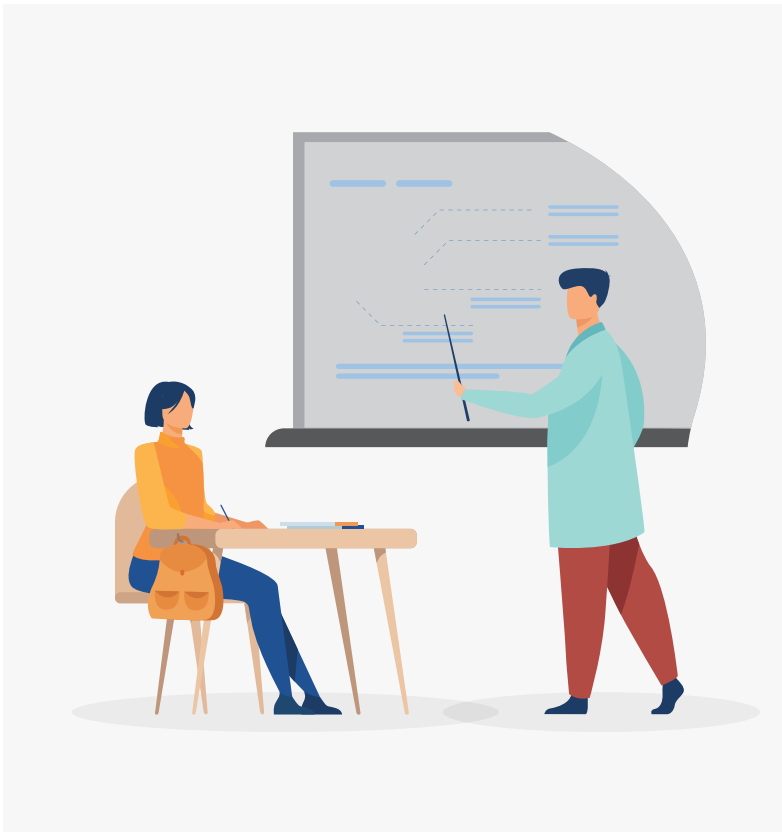


Unidad 2

La evolución conceptual de la archivística



Terminología archivística

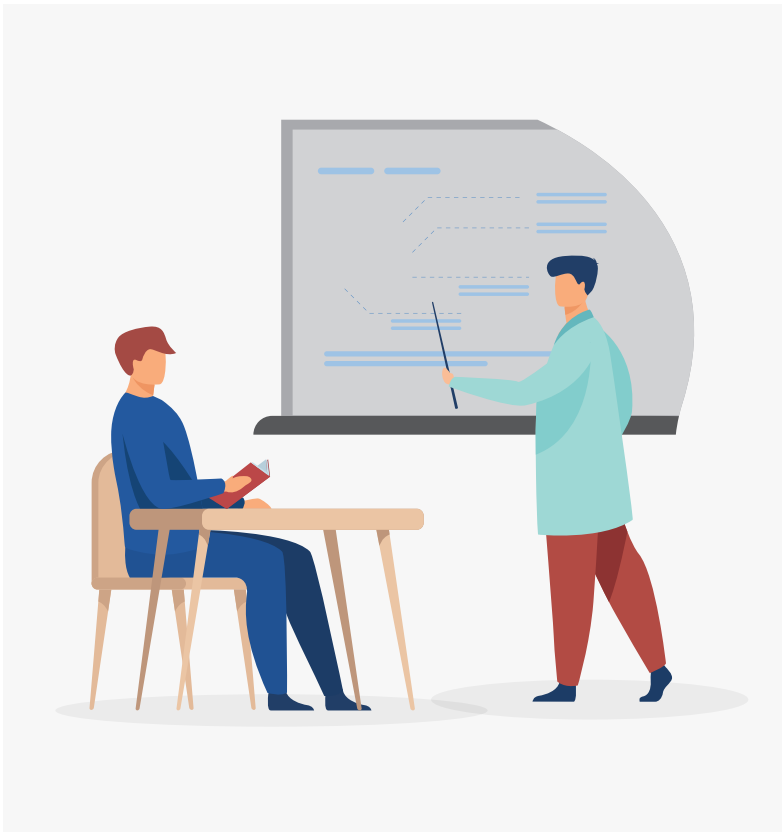


- Dificultad a la que se ha enfrentado la teoría archivística.
- Ha repercutido en su pausado desarrollo.
- Si bien actualmente el término **“archivística”** es el que se ha consensuado a nivel internacional, en países de habla hispana, aún hoy en día existe un conflicto por el uso de tres denominaciones diferentes para referirse a la ciencia de los archivos: **archivonomía, archivología y archivística.**



Terminología archivística

Diccionario de Terminología Archivística



- Define a archivística como:

“Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”.



Terminología archivística

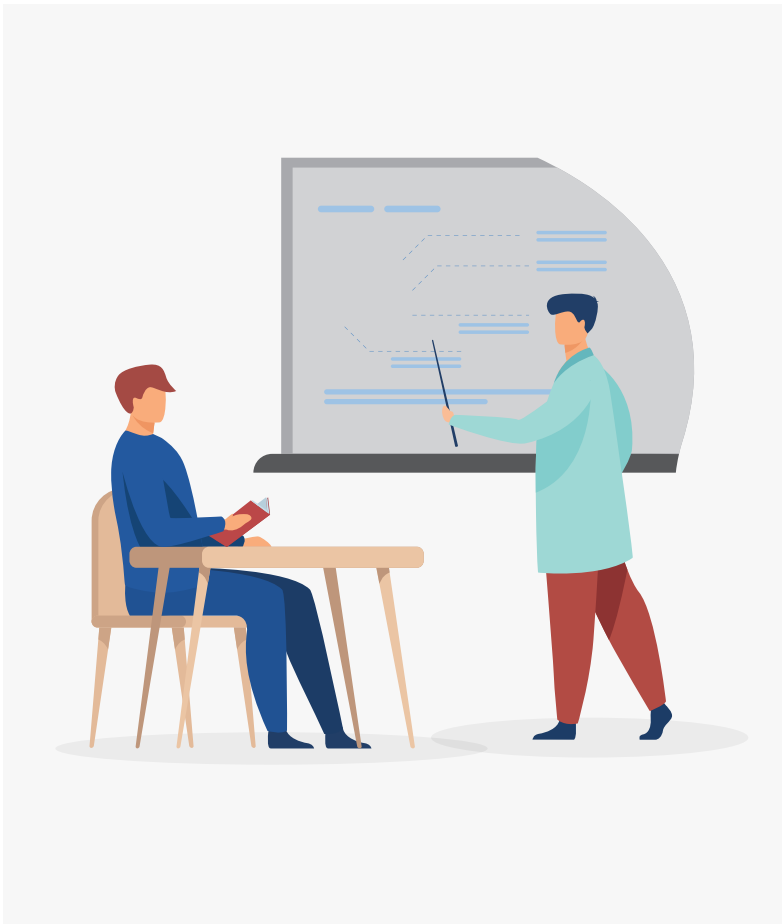
Francia

- Se ha escogido el término **“archivistique”**, definiéndola como:
“Ciencia que estudia los principios y procedimientos metódicos empleados en la conservación de documentos de archivo, permitiendo asegurar la representación de derechos, intereses y de la memoria de las personas morales y físicas”.





Terminología archivística



España

- Antonio Matilla Tascón en su **“Cartilla de Organización de Archivos”** utiliza la denominación de **archivística** para referirse a la **“ciencia de los archivos”**.
- Concepto que se reafirmará en la década de los años ochenta del siglo veinte, en torno a Antonia Heredia Herrera.



Terminología archivística



María del Carmen Rodríguez López

Si por Archivística se entiende la disciplina que se ocupa del estudio y enjuiciamiento de los archivos en el doble aspecto: edificios y documentos, se puede entonces considerar que ésta se divide en dos partes:

- **Archivología:**
Que es la parte que se encargaría de los aspectos formales.
- **Archivonomía:**
Que se dedicaría, por el contrario, a los aspectos y problemas materiales.





De lo anterior se establece:

Que el primer factor característico de la archivística es la **conservación**.

Los **archivos** como objeto de la archivística **nacen cuando se habilitan depósitos para la custodia de los documentos**.

La conservación por sí sola no era un elemento suficiente para alcanzar la composición efectiva de la archivística como disciplina.

Se requería necesariamente de otro componente: **la ordenación**

Sin **orden** no puede hablarse de **archivo** ni de **archivística**, sólo de un montón de documentos.





Archivística

Ciencia que estudia el origen, la formación, la organización, el funcionamiento y la conservación de los archivos, al tiempo que las leyes que les afectan.

Elementos



Organización

Conservación





Antonia Heredia

3er elemento

La utilización o aprovechamiento



Archivística

Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.



Consejo Internacional de Archivos

Archivística

Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos
y problemas concernientes a las funciones de los archivos.

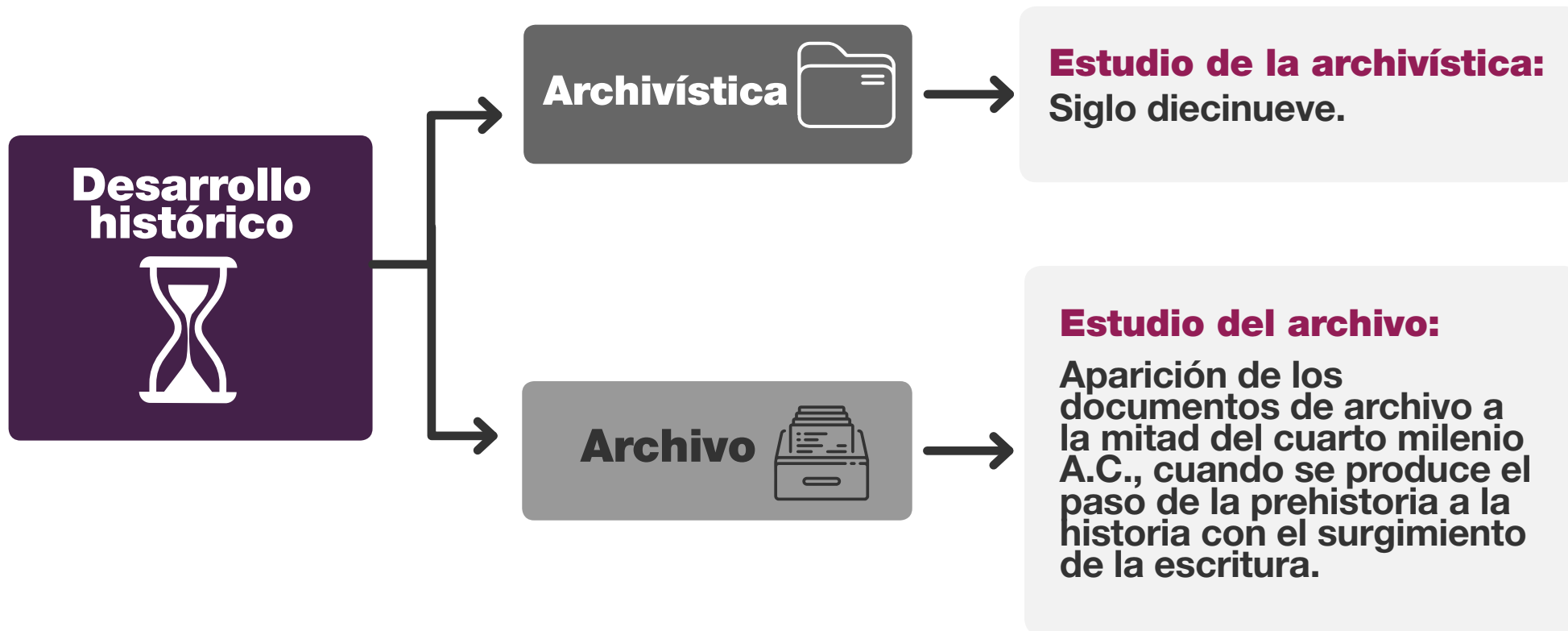
Áreas de actuación

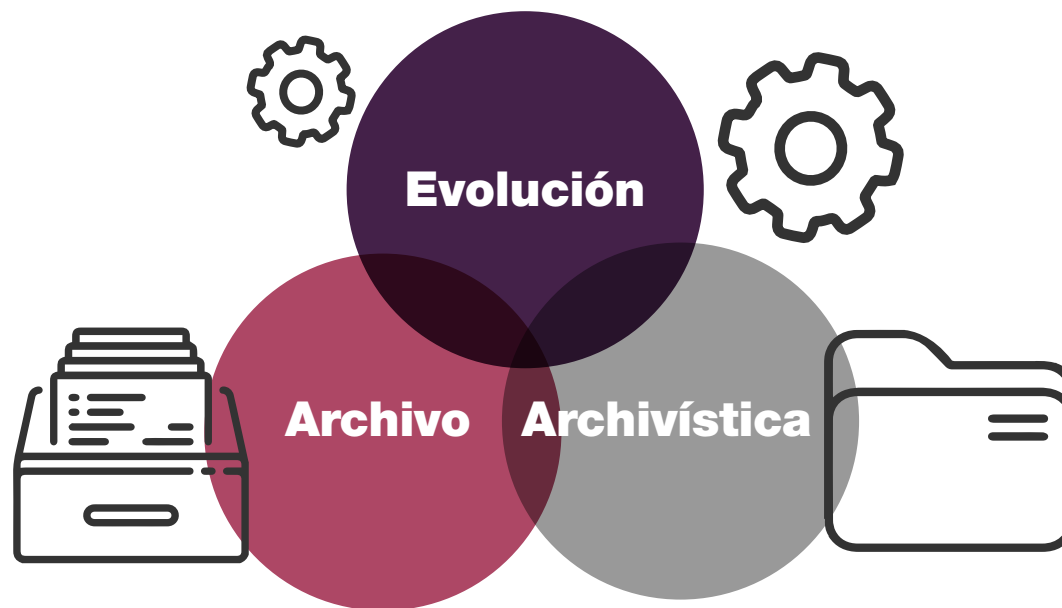
Teoría archivística:

Abarca su historia, objeto
y ámbito de actuación,
además de la metodología
para el logro de los
resultados planteados.

Práctica archivística:

Comprende las técnicas y
procedimientos utilizados
para la conservación de
los documentos y la
difusión de la información
en ellos contenida.





Comprende desde la consideración clásica de los archivos al servicio de la historia, hasta la actual visión integral que incluye la función administrativa:





Historia o desarrollo del archivo



Se puede concebir desde tres aspectos:

- La información de los documentos y la noción con la que se elaboraron.
- El rol que han desempeñado en las diferentes culturas.
- Los soportes en los que se ha asentado la información.





**José Ramón
Cruz Mundet.**

Periodización de la organización de los archivos.

Etapa “pre archivística”.

- Utilización de supuestos prácticos sin una base teórica para el tratamiento documental.
- Subordinación a los postulados de otras ciencias.

Etapa de desarrollo archivístico.

- Se diferencia por el desarrollo de principios teóricos para el tratamiento de los fondos documentales.
- Grado preciso de independencia de otras ciencias.
- Es factible referirse debidamente a la archivística.



Ciencias auxiliares de la archivística



PALEOGRAFÍA

- Ciencia que se encarga del estudio de las escrituras antiguas, de descifrar las escrituras antiguas y estudiar su evolución, así como datar, localizar y clasificar los diferentes testimonios gráficos objeto de estudio.



Ciencias auxiliares de la archivística



DIPLOMÁTICA

- **Disciplina que estudia la génesis, formas y transmisión de los documentos archivísticos y su relación con los hechos representados en ellos y con su creador, con el fin de identificar, evaluar y comunicar su verdadera naturaleza.**



Ciencias auxiliares de la archivística



HISTORIA

- Ciencia que estudia y expone, de acuerdo con determinados principios y métodos, los acontecimientos y hechos que pertenecen al tiempo pasado y que constituyen el desarrollo de la humanidad, desde sus orígenes hasta el momento presente.



Ciencias auxiliares de la archivística



DERECHO

- Conjunto de normas de carácter general que se dictan para dirigir a la sociedad, a fin de solventar cualquier conflicto de relevancia jurídica que se origine y cuya base fundamental es la justicia y la igualdad en una sociedad.



LINGÜÍSTICA

- Estudio científico del origen, la evolución y la estructura del lenguaje, a fin de deducir las leyes que rigen las lenguas antiguas y modernas.



 **Ciencias auxiliares de la archivística**



CRONOLOGÍA



SIGILOLOGRAFÍA



GENEALOGÍA



HERÁLDICA



VEXILOLOGÍA



NUMISMÁTICA



EPIGRAFÍA

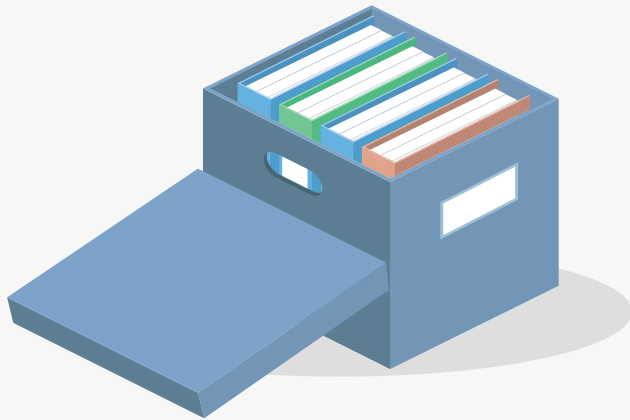


Unidad 3

Principios básicos de la teoría archivística



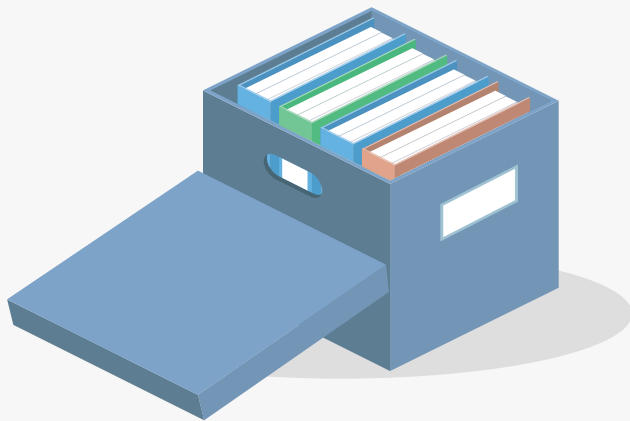
Principio de procedencia



- Gran parte de las y los teóricos refieren que fue enunciado por vez primera en 1841 por el historiador francés Natalis de Wailly.
- Jean-Yves Rousseau señala que su antecedente está en Baltasar Bonifacio, quien en el siglo XVII ya se refería al valor testimonial o de evidencia de los documentos.



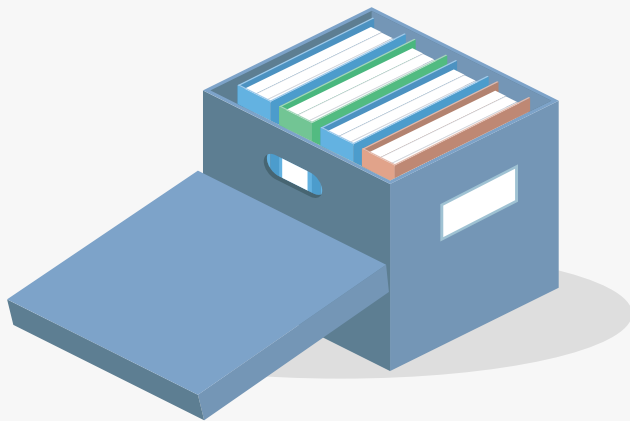
Principio de procedencia



- **Antonia Heredia establece que fue enunciado formalmente en las instrucciones dadas en Francia en 1841, pero que tiene sus antecedentes en las ordenanzas de Carlos IV para el Archivo General de Indias.**
- **Elio Lodolini asevera que fue empleado por vez primera en Dinamarca en 1791, con la instrucción de la Comisión para la Ordenación de Archivos y considera a Filippo Ernest Spier como su precursor.**



Principio de procedencia



- 1841 es el año clave para el desarrollo de la archivística, al formularse oficialmente en Francia la utilización del principio **“Respect des Fonds”** (Respeto por los fondos).
- Refiere que los documentos originados por una institución o autoridad administrativa, deberían ser integrados en fondos y ordenarse por asuntos o materias, cronológica o geográficamente.
- Así es como se establece el “principio de procedencia” como primer fundamento teórico de la archivística.



Principio de procedencia

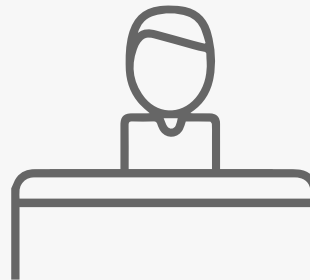
¿Qué es?

Daniels Maygene

En su “Introducción a la terminología archivística”, refiere a este principio, señalando que los documentos creados o recibidos por una unidad de archivo (“recordskeeping unit”) no deben ser mezclados con los de ninguna otra.

Theodore Schellenberg

Al referirse a este principio, establece que los documentos deben guardarse de acuerdo con su fuente de nacimiento.



Antonia Heredia

Señala que es aquel según el cual, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen.





Principio de procedencia

¿Qué es?

Elio Lodolini

Lo designa como el principio de respeto al orden original de los documentos y no principio de procedencia.



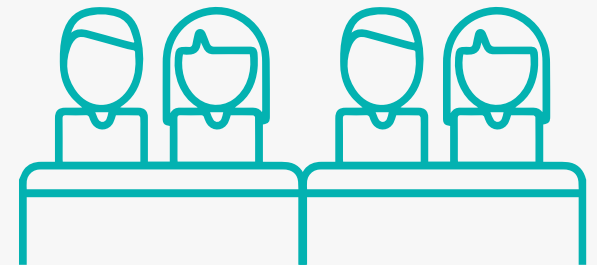
Diccionario de terminología archivística

Principio básico según el cual, los documentos de archivo de una misma procedencia no deben ser entremezclados con otros de una procedencia distinta.



Consejo Internacional de Archivos

Principio archivístico por el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen.





Principio de procedencia

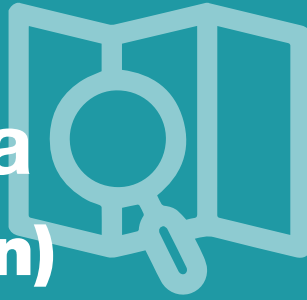


CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS (Schellenberg)

- Salvaguarda la integridad de los documentos.
- Revela el significado de los documentos.
- Provee una guía para ordenar y analizar los documentos.
- Facilita la descripción de los fondos documentales.



Principio de procedencia (Villanueva Bazán)



Otorga a la archivística los elementos ineludibles para aproximarla al ambiente de lo científico:

- Un objeto de estudio que es la búsqueda del significado pleno de los documentos que integran un archivo.
- Un principio universal básico aceptado por todos los archivistas.
- Una metodología propia basada en la búsqueda y en la investigación sobre los antecedentes de la institución o de la persona que generó o recopiló la documentación.
- Una finalidad que es el progreso de sí misma.
- Una justificación de su razón de ser ante la sociedad, en tanto no solamente es una forma de servicio sino la construcción de un conocimiento.



Principio de orden original



- El principio **“Respect des Fonds”** desarrollado en Francia en 1841, se expandió y perfeccionó en otras naciones, entre ellas Prusia.
- En este país se llamó al principio francés **“Respect des Fonds”** como **“Provenienzprinzip”**, el cual fue desarrollado y reglamentado en 1881 por Henrich Von Sybel.



Principio de orden original



- Se estableció que todos los documentos públicos debían agruparse de acuerdo con las unidades administrativas que los hubieran generado y que la **ordenación** establecida por quien los produjo, debería de mantenerse en los archivos.
- Otra aportación trascendental de Prusia que se incluyó en los reglamentos de 1881, fue la relacionada con el establecimiento del principio denominado **“Registraturprinzip”**.



Principio de orden original



Registraturprinzip

Decretaba que:

- Los documentos de todas las dependencias de Estado Prusiano, debían mantenerse en el orden archivístico que les hubiera asignado la oficina que los produjo y que no debían organizarse por asuntos o materias.



Principio de orden original



Más tarde, el **principio de orden original** tuvo un fuerte impulso en los Países Bajos, en donde fue perfeccionado teóricamente por Samuel Müller, J. A. Feith y Robert Früin:

- Conservar el orden original de una oficina ya que éste no fue creado arbitrariamente, sino que es resultado de la consecuencia lógica de la organización del cuerpo administrativo de cuyo funcionamiento, el registro es un producto.
- Si no se ha conservado ese orden original, el primer objetivo de un archivista debe ser restablecerlo o reconstruirlo.



Principio de orden original



Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos:

- De acuerdo con este principio, el archivo debería conservar la ordenación dada por la entidad productora, persona o familia que lo produjo.
- Con este principio general, quedan establecidos los dos pilares que hoy en día sustentan la teoría y la práctica archivística.



Unidad 4

**El documento de archivo: concepto,
función administrativa y función social**



- El vocablo “documento” procede del latín “**documentum**”, que significa enseñar o enseñanza; que a su vez deriva de “**docere**”, con similar significado.
- Documento: “cualquier soporte material o informático **susceptible de transmitir información**”.
- El Consejo Internacional de Archivos define al documento como: “la unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable.



- Para **Antonia Heredia**, documento “es el testimonio de la actividad del hombre fijada en un soporte perdurable que contiene información”.
- **Fuster Ruiz**, establece que documento “es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo.



Elementos del documento

Soporte

Confiere cuerpo físico al documento.



Información

La noticia que transmite.



Medio

Elemento a través del cual se fija la información en el soporte.





El concepto de documento de archivo

Antonia Heredia.

Los producidos o recibidos por una persona o institución durante el **curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines** y conservados como prueba e información.

Consejo Internacional de Archivos.

Aquel que se elabora o recibe durante **el curso de una actividad práctica** –ya sea como instrumento o derivado de esa actividad– y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia.

Ley General de Archivos.

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el **ejercicio de las facultades**, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



**Elementos
diferenciadores
del documento
de archivo con el
documento común:**

**Carácter
seriado**

Los documentos de archivo se producen uno a uno para constituir posteriormente series documentales.

Génesis

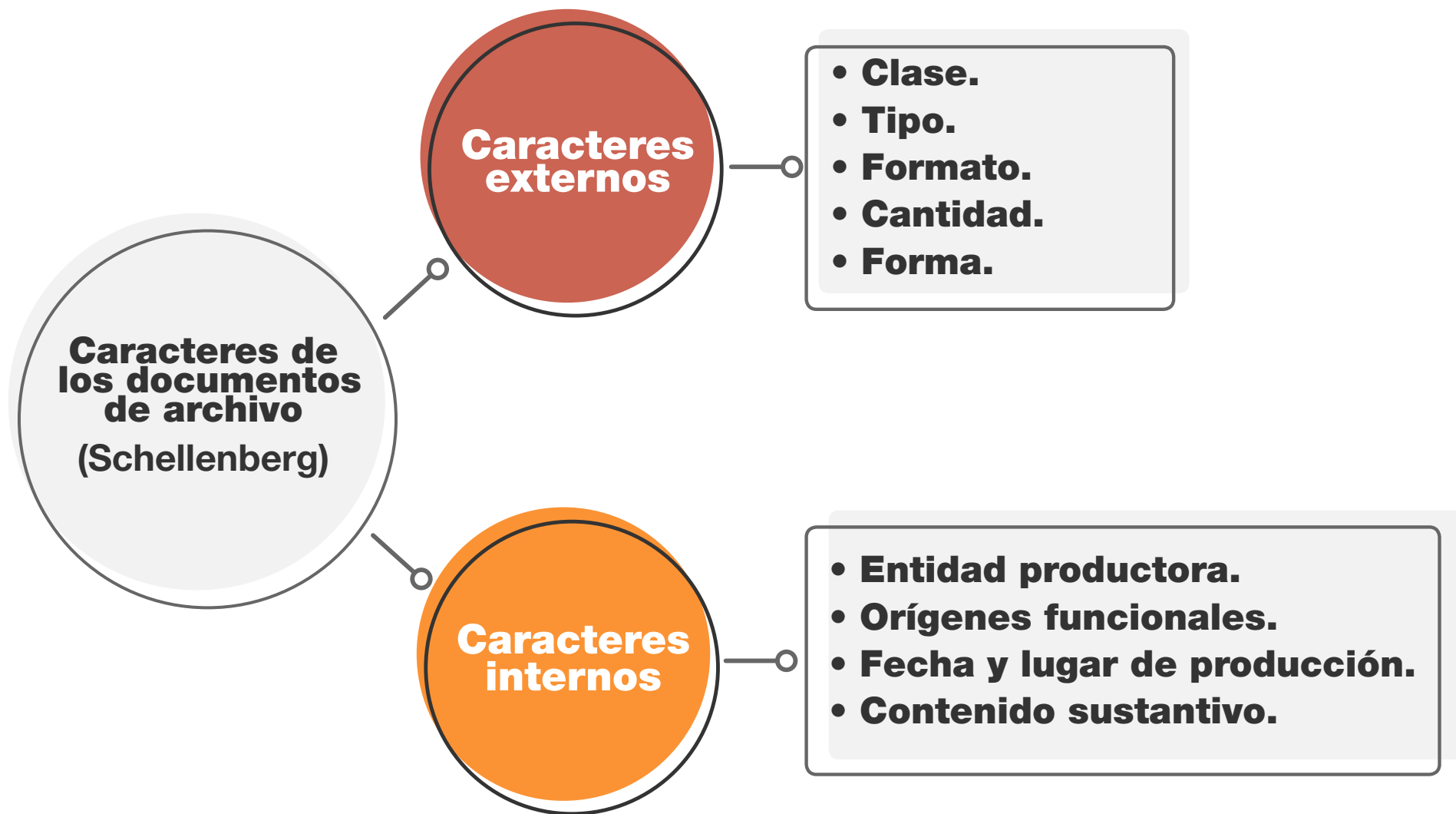
Los documentos de archivo se producen dentro de un proceso natural de actividad y son el reflejo de las atribuciones y funciones de su productor.

Exclusividad

La información que contienen los documentos de archivo, difícilmente se va a encontrar en otro documento con idéntica extensión e intensidad. La información es prácticamente exclusiva.

Interrelación

Como principio general, los documentos de archivo sueltos o aislados no tienen sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto (expediente) y por las relaciones establecidas entre sí.





Caracteres externos (estructura física del documento):	Clase	Es definida por el medio utilizado para difundir la información.
	Tipo	Es una característica que manifiesta tanto el contenido como la estructuración del documento y deriva de la acción representada.
	Formato	Está en función de la forma de reunir los documentos y de su soporte.
	Cantidad	Característica referente al número de unidades y del espacio que ocupan los documentos.
	Forma	Más conocida como tradición documental, describe la condición de original o copia y sus distintas variedades.



Caracteres internos (estructura física del documento):	Entidad productora	Identifica al autor del documento.
	Orígenes funcionales	Se refiere a las razones por las que se ha producido el documento, tomando en consideración la función, la actividad y el trámite del que deriva su generación.
	Fecha y lugar de producción	Característica también conocida como data crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y el espacio.
	Contenido sustantivo	Característica que alude al asunto o tema de que trata el documento de archivo.



Fuster Ruiz establece que, para definir al **documento de archivo**, es necesario considerar sus **caracteres internos y externos y la relación de éste con la entidad productora**:

**(Caracteres
externos)**

“Toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta), ...

**(Caracteres
internos)**

...de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, ...

**(Relación con
la entidad
productora)**

... producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión”.



El documento de archivo presenta **tres atributos o particularidades únicas:**



Objetividad:

Reproduce
los hechos o
acontecimientos
tal cual.



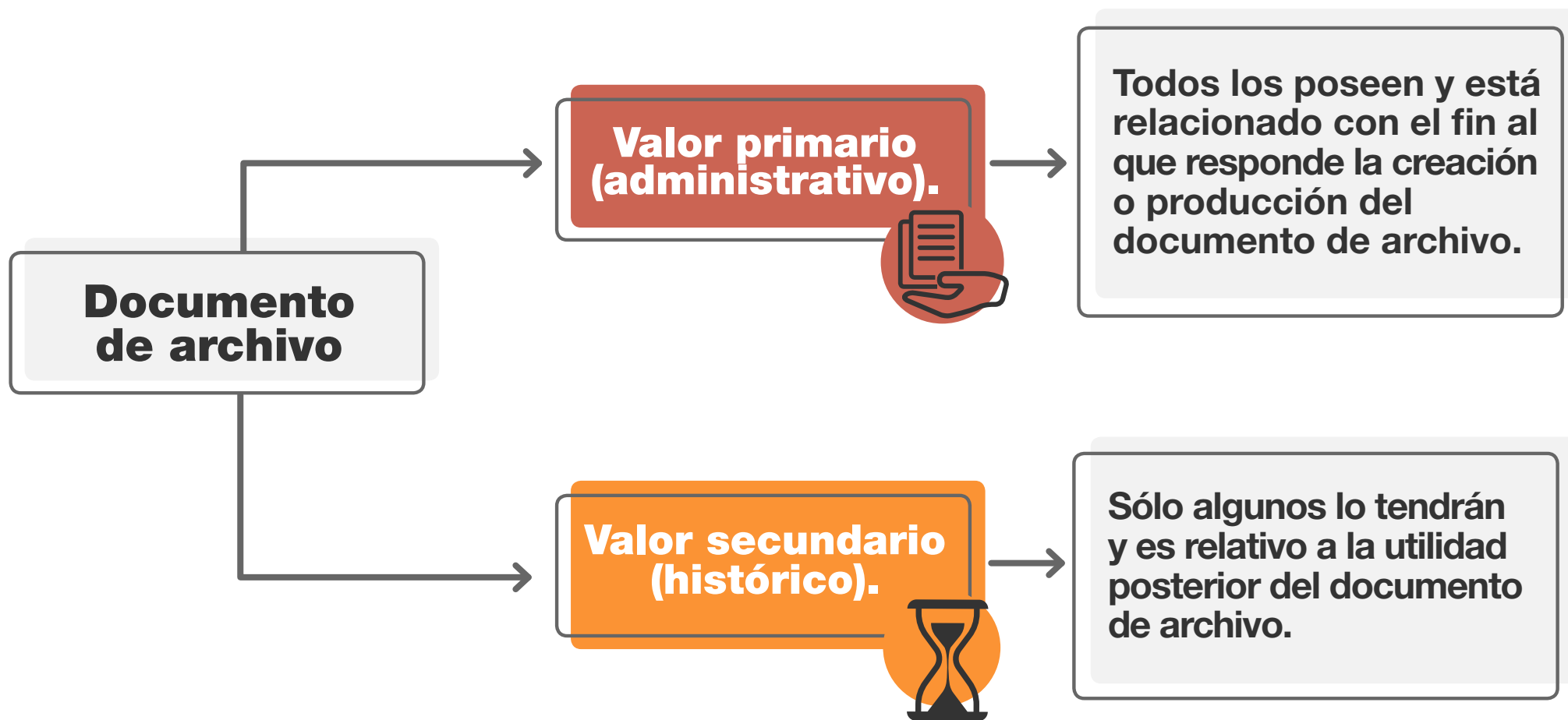
Autenticidad:

Puede probar que
el origen de la
información que
contiene es verídica.



Originalidad:

Es producido de
forma natural a
través del trabajo
habitual de la vida
administrativa,
pública o privada y
es único e irrepetible.





Valor primario o administrativo

Tipo	¿Qué es?
Administrativo	Determinado por la información contenida en los documentos que son necesarios para realizar las actividades y trámites de la entidad productora, conforme a las atribuciones o funciones.
Jurídico/Legal	Definido por la información contenida en los documentos que se conservan para uso de la entidad productora y la certificación de los derechos u obligaciones que a ella misma corresponden o a la ciudadanía a la que sirve.
Fiscal/Contable	Delimitado por la información de los documentos que se guardan y que sirven para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados a la entidad productora.



Valor secundario o histórico

Tipo	¿Qué es?
Evidencial	Determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos imprescriptibles de las personas físicas y jurídico colectivas.
Testimonial	Definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del organismo administrativo que los generó.
Informativo	Delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.



Ciclo vital del documento de archivo



- Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo.
- Las etapas suelen corresponderse con su custodia en los archivos de trámite, concentración e histórico de una entidad pública.
- Hoy en día su reconocimiento y aplicación lo elevan a la estimación de principio archivístico.



Ciclo vital del documento de archivo



- Tiene su génesis en los Estados Unidos de América en los años posteriores a la Segunda Guerra Mundial.
- Es resultado de la indagación de una metodología encaminada a lograr una normalización de la gestión documental.
- Evitar la llamada “explosión documental”, resultado del crecimiento de la estructura gubernamental y la introducción de nuevas técnicas de producción y reproducción de los documentos de archivo.



Ciclo vital del documento de archivo



- Para algunos teóricos de la archivística, es en la década de los años treinta del siglo XX, cuando se hace referencia por primera vez al “ciclo vital del documento de archivo”.
- Antonia Heredia refiere que fue Philips C. Brooks, quien hizo referencia por vez primera del principio del “ciclo vital de los documentos” y lo puso en práctica con el diseño e implementación de un programa de gestión documental en la administración pública federal estadounidense.





Unidad 5

El Archivo: concepto, evolución histórica, funciones e importancia



Los archivos surgen como resultado de **tres grandes procesos socioculturales:**

La necesidad existente en algunas sociedades con cierto grado de organización, de conservar los documentos que justificaran jurídicamente los derechos públicos y privados.

La necesidad de conservar los documentos administrativos de una institución o un patrimonio familiar con mayor eficacia.

El deseo de reconstruir el pasado histórico con criterios científicos mediante la consulta de documentos antiguos.



El concepto de Archivo

Al hacer alusión al vocablo “archivo” generalmente y casi en automático se piensa en tres elementos:

Los documentos

La entidad

El inmueble

El concepto de archivo es tridimensional

**Definición
conceptual
(contenido)**

**Definición institucional
(servicios que brinda)**

**Definición espacial
(como continente)**



El concepto de Archivo

Charles Hilary Jeenkinson

Son documentos **acumulados por un proceso natural** en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, publicado o privado, en **cualquier fecha**, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

Antonia Heredia

Uno o más conjuntos de documentos, **sea cual sea su fecha, su 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 aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.



El concepto de Archivo

Olga Gallego y Pedro López

Conjunto de documentos **acumulados** por una persona o institución pública o privada en un **proceso natural, automática y orgánicamente**, debido a sus funciones y actividades y de cualquier fecha, que se conservan para servir de referencia como testimonio e información.

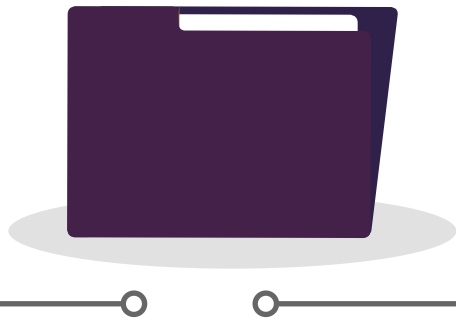
Ley General de Archivos

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

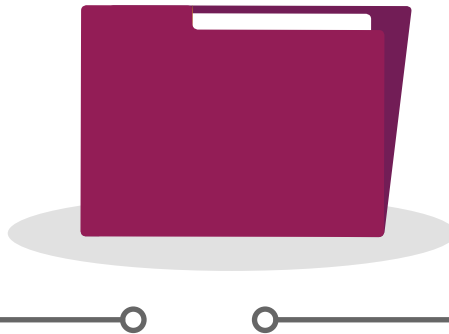


Elementos por considerar en el concepto de Archivo

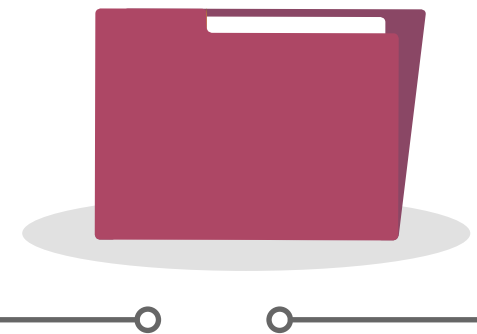
En las definiciones hay una concurrencia: coinciden en que los **“documentos”** son el componente de los archivos, siempre con la noción de **“conjunto”**, nunca aislados o como piezas sueltas), sin importar su data, forma o soporte material.



El segundo elemento por destacar y en el que también hay un concurso de los teóricos, refiere al creador, productor o generador del archivo: una **“persona”** o **“institución”** ya sea pública o privada.



La tercera característica se relaciona con la manera en que se forma o constituye el archivo como resultado de un **“proceso natural”**, emanado de las funciones o actividades del productor.





Elementos por considerar en el concepto de Archivo

Las definiciones inciden en un cuarto elemento y que se relaciona con la **“producción”** de los documentos.

Es indudable que esto responde a diversas necesidades de quien los produce.



Existen otros dos elementos que vinculan a todas las definiciones: la **“conservación”** y la **“organización”**.





DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS



Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio **único** e irremplazable que se transmite de **generación** en **generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiables** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salvaguarda** de la **memoria** individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida.



Evolución histórica del archivo



1

Los orígenes.

Los archivos del oriente próximo (4000 A.C.)



2

El archivo en el mundo greco-romano.
El archivo público.



3

Los archivos medievales.
Los "tesoros de cartas".



4

Los archivos de Estado.
La monarquía absoluta.



5

Los archivos nacionales.
El mundo contemporáneo.



1

Los orígenes.

Los archivos del oriente próximo (4000 A.C.).

- Tienen un origen exclusivamente patrimonial.
- Los lugares destinados para el depósito de documentos fueron los templos y palacios.
- Depósitos archivísticos en las ciudades mesopotámicas (tablillas de arcilla) contienen sentencias judiciales, órdenes de gobierno, cuentas, contratos, etc.
- Colocadas en estanterías y clasificadas siguiendo criterios lógicos que permitían su recuperación cuando se requería.
- Las más antiguas son las encontradas en Ebla, ciudad de Mesopotamia cuya antigüedad se ha situado en el año 4000 A.C.
- En Egipto los papiros depositados en templos y palacios tenían información financiera, diplomática y administrativa.
- Su propósito principal estaba relacionado con la reconstrucción de la propiedad territorial o el establecimiento de límites políticos, fiscales y asuntos administrativos de todo orden.



2

El archivo en el mundo greco-romano. El archivo público.

- Los griegos también guardaron sus archivos en templos.
- Cada autoridad tenía destinado un lugar en el que se conservaban los documentos que expedían.
- En la época republicana romana los documentos eran conservados en el templo de Saturno.
- Las leyes y documentos judiciales se conservaron en el "Tabularium" situado en el capitolio.
- En el templo de Júpiter se archivaban los documentos diplomáticos.
- El templo de Vesta estaba destinado para los testamentos.



2

El archivo en el mundo greco-romano. El archivo público.

- En la época imperial romana se consolidan las funciones del archivo público, con el acopio de la documentación expedida por las entidades públicas y con la autenticación de los documentos conservados en él.
- Con el crecimiento burocrático del imperio, las oficinas o departamentos creados comenzaron a especializarse en determinados asuntos y cada oficina tenía su propio archivo, que era custodiado por funcionarios especializados.
- La práctica archivística griega y romana influyó determinadamente en la manera de llevar los archivos en Estados de occidente y dejó el concepto de **archivo público**, en cuanto a su propietario y en cuanto a la noción de fe pública.
- La caída del imperio significará la desaparición de los archivos imperiales.



3 Los archivos medievales. Los "tesoros de cartas".

- Durante la Edad Media (a partir del siglo XII), aparecen los archivos privados de las iglesias, monasterios, señores feudales y comerciantes.
- Los cambios culturales, sociales, políticos y económicos suscitados a partir del siglo XII, introducen importantes ideas en la conservación de los documentos.
- Inicia la utilización de sistemas ágiles y seguros para el control y el manejo de la documentación.
- En este período surge los llamados “tesoros de cartas” (tesor des chartes) que acreditaban derechos diversos: títulos patrimoniales, privilegios, acuerdos, etc.
- En el siglo XIII se extiende el uso de los “registros” por todas las Cortes europeas, lo que supone un paso adelante en el carácter administrativo del archivo y en su capacidad para conservar y controlar los documentos.



4 Los archivos de Estado. La monarquía absoluta.

- A partir del siglo XVI se produce un fenómeno de gran trascendencia: el nacimiento de los archivos de Estado.
- La conformación del Estado Absoluto trajo consigo un crecimiento extraordinario del volumen de la documentación.
- Se desarrolla la necesidad política de controlar la acción de gobierno mediante una correcta custodia de los documentos.
- La cultura escrita se extiende socialmente y otras entidades y colectivos sociales (además de la nobleza y el clero) empiezan a producir documentación.
- La primera monarquía en organizar sus archivos es la española en 1567 en Simancas, con Felipe II.
- Destaca por su importancia la reorganización de los archivos vaticanos en 1611.



4 Los archivos de Estado. La monarquía absoluta.

- En los países germanos se impone un sistema llamado **“Registratur”**, a través del cual los documentos recibidos y expedidos se unen y se ordenan cronológicamente.
- El **Archivo Imperial de Viena** (1749) y el **Archivo General de Indias** (1787), son el origen de lo que ahora llamamos "archivos administrativos".
- En este periodo se plantean los primeros intentos de organizar sistemáticamente los archivos para garantizar su orden y conservación.
- Se establecen métodos de trabajo para los archivistas, mediante la publicación de las primeras monografías en la materia.
- En general el interés de este tipo de publicaciones era de tipo jurídico: cómo conservar y localizar documentos con utilidad probatoria.



5 Los archivos nacionales. El mundo contemporáneo.

- La revolución francesa aportará cambios notables en el pensamiento archivístico.
- El concepto de “archivos de estados” del antiguo régimen evolucionará al de **“archivos nacionales”** al servicio del ciudadano:
 - Francia: **“Red de Archives Nationales”**.
 - Inglaterra: **“Public Records Office”**.
 - España: **“Archivo General del Reino”** y el **“Archivo Histórico Nacional”**.
 - Italia: **“Archivio di Stato”**.
- Se fundan los primeros grandes centros de enseñanza archivística.
- Se da la gestación de los dos principios sustento de la archivística: el de el de **procedencia** y el de **orden original**.
- Pierre Camille Lemoine plantea una clasificación alfabética, temática y tipológica de los fondos.



5 Los archivos nacionales. El mundo contemporáneo.

- J.G. Chevrières opta por la ordenación cronológica.
- La revolución rusa de 1917 trajo consigo su propia legislación archivística.
- Estados Unidos de América: **Archivo Nacional de Washington y “Records Center”**.
- Nace la teoría del **“Ciclo vital del documento de archivo”**.
- Después de la Segunda Guerra Mundial se da la evolución de los archivos franceses e ingleses.
- En 1948 nace el **Consejo Internacional de Archivos**.
- En 2010 el Consejo Internacional de Archivos emite la **“Declaración Universal de los Archivos”** la cual es adoptada por la UNESCO en 2011.



Archivo Funciones



Organizar:

La documentación con el propósito de tenerla disponible durante el periodo que se requiera, para el desarrollo de la gestión administrativa y la toma de decisiones.

Asegurar:

La transferencia periódica de la documentación que ya no es de utilidad administrativa al archivo de concentración o al archivo histórico, según corresponda.

Aplicar:

Los principios y técnicas establecidos en relación con la valoración y selección de los documentos que por su valor deberán ser conservados permanentemente y destruir el resto.



Archivo
Funciones



Clasificar:

Los fondos y mantener ordenada la documentación durante todo el ciclo vital de los documentos, conforme a los principios archivísticos.

Describir:

Los documentos con el propósito de facilitar a los usuarios el acceso a la información contenida en éstos, conforme a los diversos instrumentos de descripción documental.

Instalar:

Apropiadamente los documentos en locales y mobiliario suficientes, que garanticen la conservación íntegra de los documentos a largo plazo, independientemente del soporte que los contenga.



Tipos de archivos



Archivo



Concepto técnico



Concepto normativo

Trámite



Conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



Tipos de archivos



Archivo



Concepto técnico



Concepto normativo

Concentración



Conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, jurídica o fiscal.

El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.



Tipos de archivos



Archivo



Concepto técnico



Concepto normativo

Histórico



Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen el patrimonio documental de un país o entidad.

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



Unidad 6

La gestión documental



El término “gestión documental” o “gestión de documentos” es una derivación del término canadiense “**gestion des documents**” y es la versión iberoamericana del “**Records Managment**”.



Joaquim Borrás

Conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios desde la creación de los documentos hasta su destrucción o transferencia a los archivos.



J.A Ramírez Deleón

Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, la organización, la circulación y el uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.



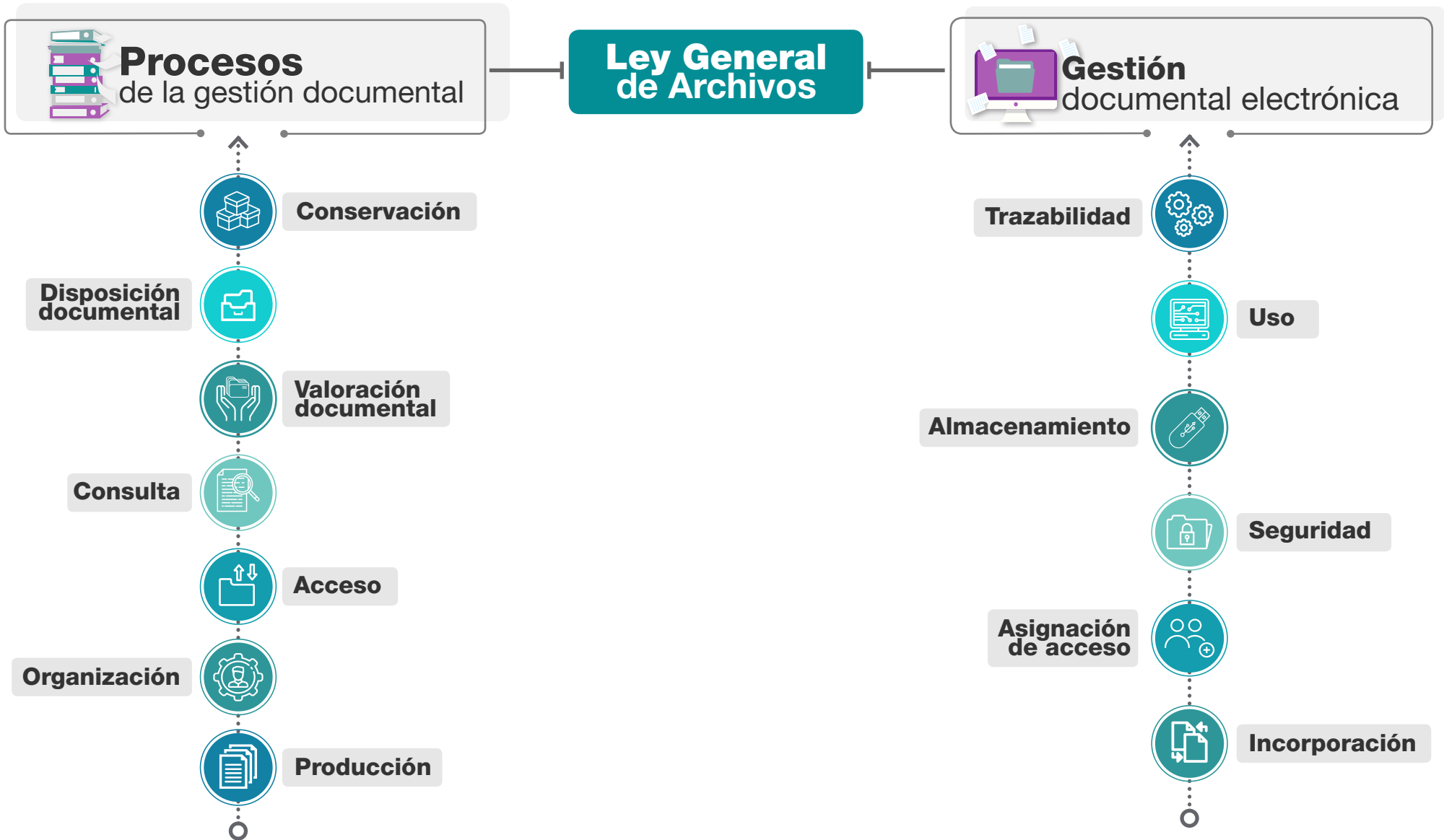
Consejo Internacional de Archivos

Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida, para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.



Ley General de Archivos

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.





**Ley General
de Archivos**



Procesos de la gestión documental



Producción

Comprende las siguientes actividades:

- **Creación y/o recepción.**

- Creación: diseño y elaboración de documentos según las necesidades de la entidad pública o unidad administrativa.
- Recepción: verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos, que son remitidos a la entidad o unidad administrativa.

- **Distribución.**

- Actividad que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, ya sea interno o externo.

- **Trámite.**

- Comprende el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



Organización

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

- **Operaciones intelectuales:** permiten identificar y analizar los documentos, su procedencia, origen funcional y contenido.
- **Operaciones mecánicas** son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



Organización

La organización de un archivo se asocia a cuatro procesos de carácter consecutivo y complementario:

- **Identificación.**
- **Clasificación.**
- **Ordenación.**
- **Descripción.**



Acceso

Se considera como el derecho de una persona de solicitar y recibir información en poder de las entidades públicas, reconociendo a este derecho como un aspecto fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática.

- Criterios de clasificación de la información:
 - **Reservada.**
 - **Confidencial.**



Consulta

Actividad relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.



Valoración documental

Análisis e identificación de los valores documentales; con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



Disposición documental

Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.



Conservación

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



Gestión documental electrónica



Incorporación

Proceso en el que se toma la decisión de crear el documento y si debe conservarse, y por lo tanto, integrarse en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.



Asignación de acceso

Medida de seguridad que debe contemplar un sistema de gestión de documentos electrónicos, para evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación de documentos sin autorización.



Seguridad

Proceso de establecer y observar un conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, alteración o sustracción los recursos informáticos de una organización y que administren el riesgo al garantizar en la mayor medida posible el correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos.



Almacenamiento

Etapa en la que los documentos de archivo electrónicos, una vez alcanzada su versión definitiva, ingresan al sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos (SGDAE), con el propósito de asegurar su accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad.



Uso

Fase en la que a través del sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos (SGDAE), se garantiza que éstos poseen y mantienen a lo largo del tiempo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original y puedan ser consultados.



Trazabilidad

Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos (SGDAE), identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.



G R A C I A S

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS



**Subdirección de Normatividad, Desarrollo
Archivístico y Difusión**



Departamento de Profesionalización Archivística



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.