



# ¡Una historia por escribir!

Los archivos históricos de escuelas y su organización.

Marcela Pelanda

Olga Zurita





# *¡Una historia por escribir!*

*Los archivos históricos de  
escuelas y su organización*

Marcela Pelanda y Olga Zurita



Pelanda, Marcela

¡Una historia por escribir! Los archivos históricos de escuelas y su organización / Marcela Pelanda. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : el autor, 2015.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online


ISBN 978-987-42-0336-6

1. Historia de la Educación. 2. Escuela. 3. Patrimonio Cultural. I. Título.

CDD 370.982



## *Algunas consideraciones relacionados con el Archivo*

oy en día todavía persisten imágenes distorsionadas de los archivos y de sus profesionales.<sup>1</sup> La escasa presencia del archivero o profesional en archivos, en todos los sectores muestran la necesidad de emprender políticas que permitan la comunicación y difusión de los archivos y su función como generadores de información e investigación. El Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires, a través del Programa Huellas de la Escuela. Legado de la historia educativa de la ciudad de Buenos ha iniciado una política pública que promueve la recuperación, organización, puesta en valor y difusión del Patrimonio Educativo que se encuentra en las escuelas.

Uno de los ejes en los que trabaja el Programa es la identificación del patrimonio documental de las escuelas. Mediante la organización del archivo escolar, el Programa no solo pretende poner en valor los documentos de archivo, sino también que la comunidad educativa reconozca lo que significa el archivo y el valor que tiene para la recuperación de la memoria histórica educativa. La comunidad educativa a través de capacitaciones, reuniones, publicaciones y exposiciones modificará el concepto negativo que tiene sobre un archivo. De este modo se conseguirá un acercamiento a los archivos, que se traducirá en investigaciones y aprovechamiento pedagógico de la comunidad educativa y también de la sociedad.

---

1 Archivo, función y exigencias, Cortes Alonso, Vicenta

Dice Antonio Fuster Ruiz “A lo largo de más de 25 años de profesión de archivero, muchas veces han preguntado a mi familia sobre mi actividad. Ante la respuesta de archivero casi siempre devenía otra nueva pregunta, de profunda extrañeza: “-Archi...¿qué?”. Creo que es bien significativa la anécdota para demostrar la ignorancia social ante una profesión tan antigua como los documentos, tan noble y, sobre todo, tan necesaria. El hombre de la calle no es el único que ignora los conceptos y pregunta extrañado Archi...¿qué?. El problema existe con muchas otras personas que sí deberían conocerlos: políticos, profesionales, intelectuales e incluso profesores, que se empeñan en negar las diferencias específicas de la Archivística con respecto a las demás disciplinas de la Documentación”.<sup>2</sup>

A través de estas páginas se analizarán los conceptos fundamentales que tienen que ver con el archivo, empezando por el elemento más simple, el documento de archivo hasta llegar al proceso archivístico. La intención de este documento es alejar, en lo posible, la imagen del archivo como depósito o almacén de papeles, para reemplazarlo por la imagen de un lugar organizado y ordenado para que sea un espacio útil al que se pueda acudir en busca de información y que se constituya en memoria e identidad de la institución.

Habrá que ir más allá de la concepción de los archivos como simples depositarios del patrimonio documental y otorgarles un papel central en las escuelas para contribuir con la investigación en educación y a recuperar la memoria educativa. En este sentido el Programa Huellas de la escuela diseña propuestas innovadoras para incentivar la investigación y la formación continua como elemento fundamental de la mejora profesional educativa.

En casi todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas, se observa un tratamiento inadecuado de los documentos, las escuelas no están ajenas

2 **Francisco Fuster Ruiz**, Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. ANALES DE DOCUMENTACIÓN, 2, 1999

a esto, por ello nos encontramos con desorden y desorganización producido por una acumulación indiscriminada de documentos. En general suele ocurrir lo siguiente:

- a) se guardan todos los documentos, lo que implica espacio con acumulación indiscriminada de documentos, que muchas veces tienen escaso valor.
- b) se los ignora, destruye o tira sin prever que se puedan necesitar en el futuro, sin tener en cuenta que son fuentes de información y testimonio de la funciones de una institución.

Estas situaciones se producen porque en toda institución una de las funciones es “archivar”. Archivar no es una mera tarea mecánica que consiste en perforar y guardar documentos en una carpeta, es algo más que eso: se trata de aplicar un sistema que permita guardar organizada y eficazmente documentos para encontrarlos de inmediato, su guarda no solo debe obedecer a cumplir con los requisitos administrativos sino que se tiene que planificar su conservación a largo plazo para servir a la investigación y la historia.





### *¿Por qué debemos dar importancia a los archivos escolares?3*

**L**os archivos escolares son importantes por el constante interés científico y social que hoy en día tienen los temas relacionados con la educación y la formación académica. De allí el interés de los investigadores en recurrir a los archivos de las escuelas en busca de información valiosa para sus investigaciones.<sup>4</sup> A través de los documentos de escuela se recupera y conoce la historia y la memoria de la institución que los creó.

En los archivos escolares se conservan los documentos que son fuente de información y testimonio de las actividades y funciones de una institución educativa. Por esta razón se deben organizar y conservar en un lugar común: el archivo.

Si pretendemos cambiar la imagen del archivo y pasar de concebirlo como un lugar lleno de papeles revueltos y de objetos inútiles, a pensar en el archivo como un espacio de memoria, será necesario iniciar la organización de los documentos y ponerlos en valor.

Todas las instituciones educativas tienen documentos que son necesarios para el funcionamiento de la misma, pero las escuelas no cuentan con archivos escolares organizados. Uno de los objetivos que se propone el Programa Huellas de la Escuela es concientizar a la comunidad educativa sobre el

3 Inventario del Archivo Histórico de la E.U. de la formación del Profesorado “María Díaz Jiménez” Actual Facultad de Educación de la Universidad Complutense de Madrid, Morata Sebastián Rosario.

4 *ibidem*

valor que poseen los documentos para la memoria e historia educativa y la importancia que tiene contar con un archivo. Hay que tomar conciencia que si no reunimos, organizamos, conservamos y difundimos el patrimonio documental de las escuelas, se perderá la información e historia contenida en los documentos que se encuentran en las instituciones escolares.

Los investigadores en historia de la educación se enfrentan con la siguiente situación: el patrimonio documental que se encuentra en las escuelas no está accesible porque los fondos documentales no están organizados y porque las instituciones los han dejado al descuido durante muchos años. Esta es una de las razones por las que se encuentra en peligro el patrimonio documental educativo y la memoria de escuelas.

El patrimonio documental de una escuela está formado por todos los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de su misión y sus funciones. Habrá que implementar medidas para salvaguardar los valiosos testimonios reflejados en los documentos escolares, de lo contrario se corre el riesgo de perderlos y de perder parte de la historia de la educación.

El siguiente cuadro muestra la diferencia que existe entre un simple depósito de papeles y un archivo organizado:

	ALMACEN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS <sup>1</sup>
1.	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2.	Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente, para que sea conocidos por todos.
3.	Los documentos llegan al depósito como pueden, sin planificación	Se realizan traslados organizados
5.	Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de los documentos de forma ágil.
6.	Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado, se establecen normas de acceso
7.	No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentos y archivos y cuadro de clasificación.

*Para que los archivos de escuelas dejen de ser un simple depósito donde se acumulan papeles, ...*

*Trabajemos en las escuelas para la organización del archivo y para que se convierta en un archivo de documentos.*


*“El conocimiento de un archivo correctamente instalado y con un adecuado funcionamiento permite desterrar de la mentalidad colectiva ciertos tópicos, a la vez que esa unión Archivo-Educación ayuda a la formación de estudiantes de todos los niveles educativos para que puedan conocer y respetar un tipo de patrimonio, el documental, frecuentemente olvidado e incorrectamente valorado por la sociedad. La imagen de un archivo como un almacén de papeles viejos -tópico habitualmente empleado- seguirá existiendo si no educamos al “gran público” en el que incluimos a los escolares y estudiantes.*

*Es por ello necesario explicar que es un archivo, para qué sirve y qué puede proporcionar un fondo documental a la sociedad.”*

Las acciones del Programa Huellas de la Escuela. Legado de la Historia Educativa de la Ciudad de Buenos Aires, permitirá revelar el contenido de sus fondos documentales, a través de su organización, conservación y difusión, para que se les reconozca el valor e interés como fuentes primarias de información.



## *¿Qué es la Información?*

 ctualmente, es posible encontrar varias definiciones para el término información, cada una de ellas dependerá del contexto de la disciplina en que se produzca para adoptar alguna de ellas. La estrecha relación que une a documentos e información suele llevar a confundir los unos con la otra, ya que los documentos son, en líneas generales, soportes que contienen información.

Se puede entender el concepto de información como:

Conocimiento que los hombres perciben a través de alguno de sus sentidos.  
Elemento intangible hasta que está representada en una manera formal como datos procesados. Conjunto de datos o noticias referidas a un asunto o tema.


Cuando la información está representada como datos en un documento puede ser guardada, comunicada y usada. Los datos aislados o inorgánicamente amontonados no serán útiles como información. La información contenida en los documentos, con relación a los datos, puede ser:

- Intensiva. Cuando muestra muchos datos sobre un asunto determinado, o, sobre una o varias personas. Ej.: Legajos de alumnos y docentes, expedientes, currícula.
- Extensiva. Cuando aparecen pocos datos sobre gran cantidad de cosas o personas. Ej.: Planillas de sueldos, padrones estudiantiles, actas de exámenes.
- Diversificada. Cuando contiene datos variados sobre temas diversos. Ej. Correspondencia, informes anuales de rectores.

Los datos formalizan la información, representan a la información, sirve para transmitir comunicación.

El hecho de entender lo que son los datos nos sirve para ir identificando la forma en que van apareciendo en los documentos, así por ejemplo un boletín de calificaciones tiene los siguientes datos: nombre del estudiante, año, nombre del maestro, calificaciones. Por otro lado estos datos están brindando una información importante: las calificaciones. Además según la forma en que se dispongan los datos, informarán por ejemplo a que período educativo pertenecen cuando no estuviera la fecha.

## *Concepto de Archivo*

uando se usa la palabra archivo, ésta involucra tanto al edificio como a los documentos que en ellos se conservan. Su concepto se refiere a:

- Institución cultural donde se reúnen, ordenan, conservan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura, es el caso por ejemplo del Archivo General de la Nación, donde se guarda la memoria de nuestro país
- Contenido documental de un Archivo, esto es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, ya sean públicas y privadas. Para los archivos escolares son los documentos generados por la escuela para cumplir sus fines y funciones.

Definición de Archivo: *“es uno o más 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 aquel orden para servir como testimonio e información para las personas o instituciones que lo producen, para los ciudadanos o para servir de fuente a la historia.”*

Sintetizamos la definición de archivo como:

- *un conjunto orgánico de documentos*
- *que dan testimonio de la organización*
- *y del funcionamiento de una institución*

*Archivo: “Deriva de la palabra archeion que significa sede o palacio del magistrado, donde reside el archón, o sea la persona que manda. Tanto uno como otro necesitaban que guarden los documentos y libros relacionados con sus actividades y funciones...*

*.... La función específica del archivo está orientada a satisfacer las necesidades de la comunidad.”<sup>5</sup>*

En resumen

¿De qué componen los archivos?	De un conjunto orgánico de documentos
¿Quién los produce?	Personas: Físicas o jurídicas Públicas o privadas
¿Cómo se forman?	Por un proceso natural: materialización de funciones y actividades que le son propias. <sup>2</sup>

*Veamos ahora que pasa en la escuela... Pues nos encontramos que toda escuela genera o produce documentos por ejemplo: el boletín de calificaciones, el informe de un docente o del director, el registro de calificaciones, el registro de asistencia, etc. Pero la escuela también recibe documentos como las notificaciones del ministerio, la correspondencia, los certificados de salud.*


Todos estos documentos producidos por la escuela en cumplimiento de sus funciones conforman ese conjunto orgánico de documentos, orgánicos porque los producen las diferentes secciones de la escuela: la rectoría, la secretaría, preceptoría, etc.

5 Aurelio Tanodi, MANUAL DE LA ARCHIVOLOGIA HISPANOAMERICANA





## *Colección*

l archivo escolar se formará por los documentos producidos por la escuela en cumplimiento de sus funciones, y por otros documentos que la escuela puede recibir como donaciones, los que formarán colecciones.

Es importante distinguir la diferencia que hay entre un fondo documental y una colección, puesto que si bien los dos están compuestos por documentos su organización es diferente. La siguiente definición ayudará a entender que es una colección: “el conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado) y que por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.”

Se trata de un grupo artificial de documentos que pueden tener una procedencia diferente al de la institución donde se encuentra, en general la forma un coleccionista o un archivero por razones de conservación, información y difusión.

La organización de las colecciones se puede hacer por tema, lugar, fecha, soporte, a diferencia de los documentos de archivo cuya organización se realiza teniendo en cuenta las secciones de donde proceden los documentos.





## *Concepto de Acceso*

**E**s importante entender el concepto de derecho de acceso a la información, porque de esta manera podemos hacer reclamos sobre la información que necesitamos. Mediante este derecho toda persona tiene la posibilidad de acceder a la información generada por el Estado. Por esta razón el Estado debe implementar un sistema mediante el cual los ciudadanos puedan acceder a dicha información. Es una manera de promover: la transparencia en la gestión y administración de gobierno; reduce las posibilidades de modificar datos y de manipular la información pública.

Este derecho les permite a todos los ciudadanos buscar, solicitar y recibir información que se encuentra en manos de los diferentes órganos y entidades que componen el Estado o de las entidades privadas que han generado a través del ejercicio de una función pública delegada o autorizada por el Estado. Este derecho se encuentra dictaminado por el Decreto N° 1172/03,

El acceso a la información pública es el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a los registros y a los documentos, que se encuentren en los archivos administrativos públicos, podrá ser ejercido siempre que en dichos documentos los interesados formen parte del procedimiento administrativo del cual surgen los documentos.


### *¿Por qué es importante conocer el tema del acceso?*

Porque en las escuelas, al ser instituciones pública, tienen documentos que son de libre acceso como por ejemplo los horarios y diarios escolares. Sin

embargo hay, otros documentos, como ser las calificaciones de alumnos, que tendrán un acceso limitado y restringido. Las limitaciones al acceso de los documentos escolares, se establecerán en el reglamento de archivo y conforme a la vigencia y la edad que tengan los documentos, atendiendo también lo que dice la legislación sobre este tema.



## *Concepto de Documento*

n términos generales, se reconoce al documento como un objeto material elaborado o fabricado por el hombre que sirve como soporte para recibir y conservar un texto que en general registra algo.

Para el soporte se usan varios materiales, el más conocido es el papel, pero también se han usado como otros materiales como el pergamino, vitela, piedra, madera, microfilme, fotografía, video, cds.

Es importante conocer e identificar los diferentes conceptos de documento para llegar a definir y comprender lo que es un documento de archivo. El concepto de documento varía de acuerdo a los diferentes puntos de vista que tienen los profesionales de las distintas ciencias de la información como son los diplomatas, juristas, archiveros, bibliotecarios, documentalistas, museólogos o el público en general.

A modo de síntesis de los diferentes conceptos de documento, se puede citar lo siguiente como concepto de documento:

*“El testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”.*

*“Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia” y el “escrito que sirve para justificar o acreditar algo”*

“Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de lo histórico, o escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.”

Como concepto general se puede decir que documento es un objeto físico donde se registra la actividad humana, que puede servir como fuente de conocimiento e información y/o como prueba de algo. Este es un concepto muy amplio que nos permite reconocer documentos en una biblioteca, en un museo, en un archivo o en un centro de documentación, puesto que en todos estos ámbitos encontraremos documentos. A modo de ejemplo están los documentos que se “consideran fuentes narrativas, artísticas, informativas y científicas, producto de la imaginación, la creación y la investigación: el material clásico de bibliotecas, museos y centros de documentación “

El siguiente cuadro sintetiza el concepto de documento.


- La información contenida en un soporte legible por el hombre o por una máquina.
- Un conjunto constituido por un soporte y por la información que encierra, disponible para ser consultado o utilizado como prueba.
- Un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo.

### ***¿En las escuelas hay documentos?***

Por supuesto que si, en las escuelas encontraremos diferentes documentos en distintos soportes como fotografía, vídeo, audio pero sobre todo encontraremos documentos en papel. También habrá otro tipo de documentos como libros, revistas, publicaciones, y objetos que tienen que ver con el patrimonio educativo de las instituciones educativas.



## *Documento de Archivo*

 demás de los documentos que son el resultado de la creación del hombre (libros, publicaciones, objetos, folletos) hay otros documentos que nacen como consecuencia de un trámite administrativo, jurídico, económico o fiscal, producto de las actividades que relacionan personas e instituciones. Se trata de documentos de archivo, y son estos documentos los que hay que rescatar y poner en valor, a través del Programa Huellas de la Escuela. Legado de la Historia Educativa de la Ciudad de Buenos Aires. .

Todas las instituciones educativas tienen este tipo de documento ya que son el resultado y testimonio de las funciones y actividades para las que fueron creadas las escuelas. Es en los documentos donde queda registrado todo lo que una institución hace para llevar a cabo su misión y sus objetivos.

Dado que estos documentos de una escuela tienen información valiosa que refleja las diferentes funciones administrativas, legales, económicas y fiscales, es importante organizarlos para luego darlos a conocer a través de la difusión, una vez que hayan cumplido con el trámite o asunto para el cual fueron creados, estos documentos cumplen en principio una función administrativa y por tanto tienen un valor administrativo, con el paso del tiempo adquieren otro tipo de valor y se convierten en documentos esenciales para la investigación y la historia.

Aquellos documentos que se generan en la escuela son el resultado de la actividad propia de una institución educativa, éstos se producen en forma continúa a través del tiempo y van formando series documentales.

Para ir comprendiendo un poco más el significado de un documento de archivo, a continuación se transcriben algunas definiciones del concepto:

“Es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.”

“... ciñéndonos a los documentos archivísticos que incluyen tanto los jurídicos como los administrativos, conviene insistir en su detención respecto de las otras acepciones documentales genéricas basándola en su génesis que es lo que lo va diferenciar en cuanto que se estimen como tales 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.”

“documento de archivo es información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en ejercicio de sus competencias y en el desarrollo de su actividad.”

Resumiendo el concepto de documento de archivo:

Es el resultado de una actividad administrativa de una institución que se plasma en un soporte para llevar a cabo sus objetivos y fines para cumplir su misión.

Son los documentos que se crean y producen en la misma institución o que se reciben con relación a las funciones o actividades de ella.

Documentos que sirven como testimonio para garantizar los derechos y obligaciones de la institución, que ofrecen información facilitando y agilizando los trámites de la gestión.



### ***¿Los documentos de las escuelas son documentos de archivo?***

En su mayoría sí, pues en general son los producidos o recibidos por los miembros de las escuelas en cumplimiento de sus funciones por ejemplo:

El director realiza informe sobre la actividad de la escuela o del docente o sobre alumnos.

El docente confecciona las planificaciones, los exámenes, las tareas diarias....

El bedel completa las planillas de asistencias, de calificaciones...

El secretario realiza cartas, confecciona certificados, gestiona expedientes...




Estos documentos son productos de las distintas actividades y funciones de la escuela, son originales, reúnen diferentes caracteres internos y externos que los identifican como tales.

La escuela genera y recibe documentos en ejercicio de sus funciones, como ser:

- Cartas y notas recibidas de otras instituciones, de docentes, de autoridades externas.
- Informes de otras instituciones.
- Certificados de salud de docente y alumnos.



## *Concepto de Fondo Documental*

e llama fondo documental al conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de las competencias y funciones por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad productora.

Si el fondo documental de una escuela se encuentra organizado, los investigadores, estudiosos e historiadores podrán realizar sus trabajos de investigación sobre la educación, al encontrarse disponibles y accesibles los documentos que hay en los fondos documentales de las escuelas, es allí donde encontrarán los documentos que la escuela ha generado en cumplimiento de la misión, funciones y actividades escolares.

Todas las escuelas poseen su propio fondo documental, constituido por los documentos generados y recibidos en cumplimiento de sus funciones. También se formará con colecciones.

Elementos que se requieren para reconocer un fondo:

- Identidad jurídica y legal: sería la resolución por la cual se crea la escuela.
- Atribución de competencias y funciones reglamentarias: son las disposiciones que regulan las funciones del director, secretario, docente y resto del personal.
- Precisión jerárquica: es el organigrama de la escuela que va desde el director al portero.
- Autonomía de decisión: es el poder otorgado por la legislación a las autoridades de la escuela.

- Un solo productor: es decir los documentos de ese fondo solo pertenecen a esa escuela, si por alguna razón la escuela, recibiera donaciones de documentos pertenecientes a otra escuela, entonces en el archivo habría dos fondos, el propio y el que vino de la donación.

### **Serie documental es:**

Es muy importante comprender que es una serie documental, porque esta será la manera en que se va organizar el fondo documental de la escuela.

Una serie documental es una sucesión ordenada de unidades documentales, que testimonian una misma función o actividad regulada por normas o por un procedimiento administrativo.

Siguiendo a José Ramón Cruz Mundet: es el “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”

Otro concepto de serie: “son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función, se agrupan en torno a ellos. Son el resultado, la prueba de una acción de intervención económica desplegada en actividades y constituyen todos juntos la sección documental que corresponde a dicho órgano”.

Reconocer e identificar las series de la institución ayudará a realizar con precisión la clasificación de los documentos, para ello habrá que conocer la historia de la institución, sus funciones y actividades, su estructura orgánica y la normativa vigente. Es importante tener una buena clasificación facilitará la ordenación y ayudará a realizar una buena descripción del fondo.

Nacen en los archivos administrativos y su organización no consiste más que en respetar su formación.

- Son repetitivas en el tiempo ya que reproducen las actividades realizadas por un órgano que responde a una función determinada.
- En general son resultado de una misma norma administrativa o de procedimiento.


Según las características propias de cada escuela, habrá diferentes series documentales. Entre ellas se puede citar:

- Informes de docentes.
- Solicitudes de examen, de becas, de vacantes, de ingreso
- Registro de asistencia de profesores, de inasistencia de alumnos, de conducta, de calificaciones
- Correspondencia
- Planificaciones docentes
- Programas
- Exámenes de ingreso, exámenes complementarios
- Certificados de aprobación de grado, de buena salud, de conducta,
- Becas concedidas, solicitadas, nomina de becas
- Planillas de sueldo,
- Actas de exámenes,
- Recibos de cobros de haberes
- Rendición de cuentas.
- Reglamentos y decretos reglamentarios,
- Resoluciones del Consejo Federal
- Designación de reemplazantes, de docentes, de personal
- Discursos de alumnos y de docentes.





## *Proceso Archivístico*

l proceso archivístico es un método o metodología que consiste en una serie de tareas propias que una vez realizadas contribuirán al funcionamiento de un archivo.

El objetivo del proceso archivístico es recoger, organizar, describir, conservar, y servir los documentos de archivo. La necesidad de organizar un archivo reside en que se debe establecer una estructura lógica al fondo documental, para que refleje la naturaleza de la institución lo que permitirá la ubicación de los documentos de modo que los usuarios puedan acceder a la información contenida en los mismos.

La organización, consiste en reconstruir el proceso por el cual los documentos han sido creados. Se trata de técnicas y procedimientos archivísticos que se usan para darle un orden lógico a un fondo, basado en la estructura orgánica de la institución.. La organización involucra dos facetas: una intelectual, que es la clasificación y otra mecánica que es la ordenación. Ambas operaciones son diferentes y sumamente importantes para la conservación y servicio del fondo del archivo. Es importante la organización, ya que un archivo desorganizado no podrá difundir sus fondos.

La organización se realiza mediante las siguientes etapas: Identificación, Clasificación, Ordenación, Evaluación, Selección, Descripción, Conservación.

El primer paso en la organización de un fondo documental es la identificación de los documentos, es decir el reconocimiento de cuáles son los documentos

que produce o ha producido la institución, para hacerlo será necesario conocer su historia, sus funciones y actividades.

La Clasificación es un proceso que se realiza para sistematizar el fondo documental en categorías o clases que reflejan la estructura orgánica y/o funcional de una institución, para ello se creará un cuadro de clasificación.

Clasificar significa separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, categorías o grupos, mediante la identificación y agrupación de los documentos conforme a las funciones generales y las actividades concretas de una institución.

La clasificación de los documentos formando grupos, secciones, series, etc. no podrán ser contrarios al organigrama funcional u orgánico, y no se deberá clasificar los documentos por materia, por soporte, por formato, por importancia, o por su rareza o por año.

### **Cuadro de Clasificación:**

El instrumento que surge a partir de la clasificación es el cuadro de clasificación, que se hará de tal modo que permita modificaciones.

El Cuadro de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una institución.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el fondo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su control, manejo y servicio.



La estructura del Cuadro de clasificación archivística representará a las agrupaciones documentales que surgen en cumplimiento de las diferentes funciones de una institución.

La Ordenación es la tarea de unir los elementos de un grupo o clase relacionándolo unos con otros según un orden establecido de antemano. Es la tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido, se utilizan diversas formas de ordenación conforme a las necesidades de cada serie.

Debemos tener en cuenta:

Se organiza un archivo, se clasifica un fondo y se ordena una serie.

Cada serie puede tener un tipo de ordenación distinta.

Que la organización de las series se realiza según una jerarquía administrativa (clasificación)

Los tipos de ordenación pueden ser:

Cronológico: el elemento que se usa para la ordenación (es la fecha: día, mes y año). También se puede combinar, por ejemplo la correspondencia que se ordena de forma cronológica – alfabética (por fecha y luego por nombre de la persona o ciudad)

Alfabético: su elemento de ordenación son las letras del alfabeto, puede ser a su vez:

- Onomástico: cuando toman por referencia los apellidos y los nombres de las personas.
- Toponímico o geográfico: cuando toman de referencia los nombres de lugares o calles.
- Por materias: cuando toman como referencia los asuntos.

Numérico: se utilizan los números correlativos para la ordenación.

### **Valoración:**

La realidad nos demuestra que no es posible guardar o conservar todos los documentos que se producen en una institución. Los documentos nacen con un propósito o fin, una vez que esto se cumplió, estamos frente a esta disyuntiva; ¿Qué hacemos con el documento? Tenemos dos caminos la conservación definitiva o la eliminación. Claro no se trata de eliminar o guardar arbitrariamente, para hacerlo tendremos que recurrir a la técnica de la valoración.

La valoración es una operación que permite analizar el valor que tienen los documentos, es una tarea de gran importancia, con esto se intenta que los documentos seleccionados para la conservación definitiva, constituyan el mejor testimonio de las actividades de la institución, y por ende de la sociedad. A través del análisis exhaustivo de los documentos (valoración) se determinará cuales documentos tienen valores informativos o evidenciales que justifiquen esa guarda permanente para la investigación y la historia.

El proceso de valoración no lo realiza una persona sino un conjunto de profesionales que se reúnen en una (comisión evaluadora de documentos, la que emitirá diferentes juicios de valor para justificar la eliminación o conservación permanente de los documentos.

### **Valores de los Documentos**

Para llevar a cabo el proceso de valoración será necesario reconocer los valores de los documentos, estos son:

**Valores primarios** Son los que tienen los documentos a partir de su creación, producción o recepción. Los documentos tienen valor primario cuando están en plena vigencia, es decir en su etapa de gestión. Se dividen en:

- *Valor administrativo: es el valor que tienen los documentos cuando están en vigencia administrativa, es decir cuando el documento está en trámite.*
- *Valor Fiscal o contable: son los que evidencian las entradas, salidas y control de dinero de una institución.*
- *Valor informativo: la de informar sobre las actividades y funciones de una institución.*
- *Valor testimonial: es el que tienen porque testimonia siempre algo, en general dan fe.*

Los valores secundarios. Son los que adquieren los documentos una vez que pierden el valor primario administrativo, fiscal o testimonial y adquieren un valor informativo o evidencial, porque se decide que tienen valor histórico y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de una institución y sirve como fuente para futuras investigaciones, para la historia o para la ciencia. Los documentos se conservarán porque tienen estos valores que perdurarán, aun después que haya cesado su valor primario.





## *Descripción archivística*

**U**n Archivo es el lugar donde se conservan en forma organizada documentos producidos por una institución con el fin de garantizar derechos y obligaciones de la institución o bien brindar servicio a la investigación y a la historia, entonces no solo será importante que el archivo este organizado sino también que sea accesible a sus potenciales usuarios. Esto se logra a través de la descripción archivística.

Describir implica realizar un breve resumen que brinde datos concretos para ubicar un documento cuando lo necesitemos. La descripción es un conjunto de procedimientos que a partir de elementos formales y de contenido, permite la identificación de los documentos y facilita la búsqueda y ubicación de los mismos, cuando se realizan instrumentos de descripción. Estos instrumentos se elaboran en forma de guías, catálogos, índices.

La descripción se realiza en varios niveles (conocidos como niveles de descripción), que coinciden con las agrupaciones documentales: Fondo, sección, serie, unidad documental. Mediante la norma ISAD G para descripción archivística se intenta normalizar la descripción en los archivos.

Dependiendo de la agrupación documental que se describa, existen diversos instrumentos de descripción para la consulta que podemos elaborar:

- Cuando su objeto son los fondos, se confecciona una guía.
- Cuando su objeto de estudio son las series, se hace un inventario.
- Cuando su objeto son las unidades documentales, se realiza un catálogo

## **Normas de Descripción:**

Son varias las normas internacionales que se están usando para la descripción archivística, entre las que se encuentran la ISAAR CPF (para el control de autoridades) RAD (rules for archival description), MAD2 (manual of archival description) y Appm2 (archives personal papers and manuscripts) y la ISAD G que en este momento es la que se está aplicando internacionalmente con la adaptación a cada región o país. La importancia del uso o aplicación de una norma de descripción estandarizada permite el intercambio de información entre los diferentes archivos a nivel global.

### Normas - ISAD - G

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados.

Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

El conjunto de estas reglas generales para la descripción archivística forma parte de un proceso dirigido a:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- Compartir los datos de autoridad

- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Hay niveles de descripción con diferentes grados de detalle, adecuados a cada nivel de organización. Por ejemplo, un fondo puede ser descrito como un todo en una única descripción o representado como un todo y sus partes en varios niveles de descripción. El fondo constituye el nivel más amplio de descripción y le siguen otros niveles, por eso existen descripciones a nivel de fondo, de serie, de expediente y de documento. Pueden aparecer niveles intermedios como subfondos o subseries. Cada uno de estos niveles puede a su vez subdividirse dependiendo de la complejidad de la estructura administrativa y de las funciones de la organización.

Las reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva:

- 1.- Área de Identificación: contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
- 2.- Área de contexto: contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
- 3.- Área de contenido y estructura: contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
- 4.- Área de acceso y utilización: contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
- 5.- Área de documentación asociada: contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.

6.- Área de notas: contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

7.- Área de control de la descripción: contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

### **Selección Documental**

*“la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz”*


Selección: es la operación intelectual y material que permite elegir que series han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. Es un procedimiento por el que se decide si los documentos se van a conservar en forma permanente o se van a eliminar.

Para ello se elaborarán listas que se conoce como tablas de plazos de guarda, donde se establecerán los plazos de conservación de los documentos, en estas tablas figurarán todas las series documentales de la institución y se indicarán los plazos (tiempo) de guarda que se observarán para que los documentos permanezcan en la gestión administrativa o se envíen al archivo histórico para su guarda permanente. Se registrarán las fechas de eliminación de documentos cuando correspondiere y el paso al archivo histórico, una vez que se los haya evaluado.





## *Principios Archivísticos*

n la organización de un fondo debemos tener en cuenta los principios fundamentales de la archivística: el principio de procedencia, el principio de respeto al orden original o de estructura y el ciclo de vida de los documentos. Se trata de tres principios fundamentales:

- principio de procedencia
- principio de orden original
- ciclo de vida del documento

### **El principio de procedencia:**

El principio de procedencia no hace otra cosa que respetar el origen de los documentos que se realiza en una determinada institución de forma natural en cumplimiento de sus funciones y actividades. Este principio surge como contraposición a la ordenación de los documentos que se hacía por materias en la época de la Ilustración.

En términos generales este principio dispone que los documentos de un fondo deben mantenerse a lo largo de su vida, en el orden otorgado por la entidad de origen, o sea clasificados de acuerdo a las actividades y funciones desarrolladas por la entidad o a sus propias estructuras administrativas. Es el principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

El principio de orden original dispone que los documentos deben guardarse en el orden que originalmente se les dio, esto es la organización que han tenido dentro de la estructura administrativa. El principio de respeto al orden original se desprende del principio de procedencia, el que tiene que ver con el orden que los documentos tienen en su origen, en su gestación, que debe ser respetado cuando esos documentos son transferidos al archivo. Este orden natural (original) es necesario para mantener la clasificación establecida por la institución, referida a la organización interna de las oficinas o dependencias productoras. Esto significa que los documentos generados por una determinada oficina no deben mezclarse con los de otra oficina.

También se debe respetar la norma fundamental que se desprende de los dos principios anteriores que es “la integridad de los fondos”, los cuales no deben sufrir eliminaciones o agregaciones arbitrarias.

Por la definición del principio de procedencia, los documentos en el archivo deben ser el reflejo de la organización y funcionamiento de la institución productora, de este principio se desprenden tres elementos que lo conforman: la institución como productora de documentos, el documento de archivo como resultado de esa producción y el Archivo como lugar donde se destinan los documentos.

### **Ciclo de Vida de los documentos:**

Este principio se lo conoce también como teoría de las tres edades, es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento desde su creación hasta su eliminación o hasta la selección para su custodia, conservación o guarda permanente. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado.

Según Manuel Vásquez es uno de los principios básicos de la archivología, tal es así que no puede procesarse de igual modo una carta o un comprobante contable cuando está en uso (mientras está vigente) que cuando se la atesora como documento histórico.

Tradicionalmente se habla de tres edades, que suelen ser 3 fases:

- Archivo de oficina o administrativo
- Archivo intermedio.
- Archivo histórico

El ciclo de vida se establece en función de:

- El valor de los documentos
- La frecuencia de uso.

### Fases de ciclo de vida de los documentos<sup>6</sup>

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentos en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivos de oficina o administrativos
2. SEMI-ACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y eliminación.	De 3/5 a 25 años	Archivo Intermedio
3. INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años Permanente	Archivo Histórico

---

6 Universidad de Alicante: [http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo\\_general](http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general)





## **Glosario de términos archivísticos**

### **Archivo:**

- a) Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- b) Contenido documental de un Archivo. Puede coincidir con un fondo o más y, además, con colecciones. Es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- c) Es el local donde se conservan y consulta los conjuntos orgánicos de documentos.

Organismo o institución desde el que se desarrollan específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondos documentales, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, información e investigación. También se entiende por archivo el fondo o el conjunto de fondos documentales.

**Archivo Histórico:** Estará formado por el fondo documental y colecciones de una institución educativa. Es el conjunto de documentos recibidos o producidos por una institución educativa que resulte de su actividad, organizada en consecuencia de ésta y conservada con vista a una eventual utilización.

Estará formado por uno o mas conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte, acumulados en el proceso natural de una institución educativa, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden en que fueron generados para servir como testimonio e información para la propia institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente a la historia.

**Acceso:** derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

**Accesibilidad:** posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Archivo de Gestión o Administrativo:** es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficina. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

**Archivo Intermedio:** es al que se han de transferir los documentos de los archivos de gestión, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

**Caja:** contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.

**Categoría documental** es la jerarquía de las unidades de descripción en el cuadro de clasificación del fondo. Coincide con los niveles de organización siendo su representación los niveles de descripción. Las categorías más generales son: fondo, serie y unidad documental.

**Ciclo vital de los documentos:** etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por



el archivo intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Secuencia de fases en las que se estructura la vida del documento, desde su creación hasta su conservación definitiva, en consideración a su importancia como testimonio histórico, o bien hasta su eliminación una vez agotado su valor administrativo.

**Clasificar:** es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, categorías o grupos, en nuestro caso organizar los documentos de archivo.

**Clasificación:** operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

**Colección:** es una agrupación artificial de unidades documentales de igual o diferente procedencia, formada por un coleccionista o por un archivero por razones de conservación, información y difusión. La colección no tiene productor, tiene coleccionista. Es el conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, ) y que por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.

**Comisión de Valoración Documental:** es el órgano específico que tiene como competencias el estudio y dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y por la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Normas de conservación: decisiones de evaluación documental que incluyen los períodos de conservación en cada fase del ciclo de vida, la accesibilidad y la disposición final para cada una de las series generadas por una institución en el desarrollo de las funciones que le son propias

**Calendario de conservación:** instrumento archivístico que recoge, en el seno de una institución, las normas de conservación, o decisiones de evaluación documental para el conjunto de las series generadas por ésta.

**Consulta:** examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, administración,) sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

**Cuadro de clasificación:** es la representación formal de la clasificación. Es el instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas)

**Descripción archivística:** representación de los documentos de archivo o de sus agrupaciones mediante los elementos que permitan la identificación de aquellos por los usuarios, para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales. La descripción archivística es la representación de la clasificación.

**Difusión:** función archivística cuya finalidad es por una parte promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivo y por otra, hacer participe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos.

**Documento:** en términos generales, se entiende documento como un objeto

material elaborado o fabricado por el hombre que sirve como soporte para recibir y conservar un texto que registra algo. Para el soporte se utilizan varios materiales, el más conocido es el papel, hoy hay otros materiales: microfilmes, , fotografía, audio, video, electrónica, informática.

Podemos decir que documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable, con lo cual los límites se extienden en cuanto al soporte, consideraremos entonces documento a toda información que esté adherida a un soporte o que se materialice en un soporte.

En el archivo histórico encontraremos documentos y documentos de archivo.

**Documento de archivo:** es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipos material y formal. Se considerará documento de archivo al soporte original que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una institución, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

Serán documentos de archivo tanto los que produce la institución como los que recibe en cumplimiento de sus actividades y funciones.

Los documentos de archivo actúan como testimonio ofreciendo pruebas justificantes para garantizar los derechos de la Administración y de los administrados y ofrecen información facilitando antecedentes para agilizar la gestión y son fuente de hechos.

**Dossier:** conjunto de documentos cuyo nexo de unión es solo la información similar, para un uso inmediato.

**Eliminación:** destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente:** Testimonio documental de un procedimiento administrativo. Es una unidad documental compuesta.

**Fondo documental:** es la unidad de descripción mas general y su descripción es obligada. Es un conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de competencias del productor.

Un fondo es indivisible intelectualmente, sin perjuicio de estar repartido en Archivos, formando fracciones de fondos.

**Identificación:** es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones de la institución, productora de los documentos y de la determinación de las series documentales, que son testimonio de las actuaciones de la misma. Es el análisis de competencias, de funciones, de actividades de la institución, que se traduce en la contextualización de las series documentales que produce.

**Índice:** instrumento de descripción formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos. De acuerdo con el encabezamiento va ordenado alfabética o numéricamente.

**Instrumentos de descripción:** son el resultado de aplicación de la descripción archivística, según las unidades de descripción.

Son: Guía para el fondo, Inventario para la serie, Catálogo para las unidades documentales. Son también instrumentos de descripción el cuadro de clasificación de un fondo debidamente cumplimentado.

**Inventario:** instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

**Nivel de descripción:** es la representación del nivel de organización de una unidad de descripción, los más generales son: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental: simple y compuesta.

**Ordenación:** operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series. Es la segunda operación dentro de la organización del archivo, que debe aplicarse a cada serie documental dentro de un fondo de archivo.

**Organización:** adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde. La organización se basa en dos acciones una intelectual que es la clasificación y otra mecánica que es la ordenación. Las dos son muy importantes para la conservación y servicio de los fondos del archivo.

**Principio de procedencia, principio de respeto a los fondos, principio de orden original:** son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.

**Procedencia:** relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus competencias. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Selección:** operación intelectual y material de localización de las fracciones

de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

**Serie documental:** sucesión ordenada de unidades documentales, testimonio de una misma actividad regulada por reglas o por un procedimiento administrativo.

Está constituida por unidades documentales simples o unidades documentales compuestas.

**Signatura:** referencia unívoca aplicada a cada un de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

**Sistema de gestión documental:** marco en el que se definen, implantan y evalúan los principios metodológicos, las técnicas y los instrumentos que sirven de fundamento básico al desarrollo de políticas y normas, destinadas a regir el tratamiento de los documentos a lo largo de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y accesibilidad en cada etapa

**Soporte:** materia sobre la que se registra la información, entre otros: metal, papel, pergamino, papiro, placa de vidrio, tela, película flexible, soporte óptico, soporte magnético.

**Subfondo /sección/ división de fondo:** son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales. Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.

**Subserie:** es una división de la serie. Conjunto de unidades documentales dentro de una serie en razón de modalidades de la actividad que testimonian.

**Tabla de valoración:** instrumento de la fase de valoración documental que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado especificando el procedimiento concreto en que ha de realizarse, de acuerdo con el correspondiente manual de normas.

**Transferencia documental:** comprende el conjunto de operaciones por las que los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

**Unidad descripción:** es todo documento o agrupación documental que es susceptible de ser descrito con la norma ISAD(g). Cada unidad de descripción tiene un nivel de descripción con el que se identifica.

Entre las más consensuadas: fondo, subfondo, serie, subserie, fracción de serie, unidad documental y también colección y grupo de fondos.

**Unidad documental:** documento o documentos que testimonian un acto, una acción y en general cualquier hecho, constitutivo de una actividad obligada y necesaria. Según sean uno o más, será una unidad documental simple o compuesta. Características: ser la unidad básica de la serie y de la colección. Unidades Documentales compuestas más comunes, hoy, son: Expedientes, registros

**Unidad de instalación o de conservación:** son los contenedores físicos donde se guardan los documentos de archivo, para su transferencia, instalación y uso. Deben contener fracciones de serie.

**Valor histórico:** aquél que tienen los documentos como fuente primaria para la historia.

**Valor informativo:** aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

**Valor Primario:** aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico, laboral, administrativo, contable.

**Valor secundario:** aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico o informativo.

**Valoración documental:** es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la administración y de los valores secundarios, derivados de su importancia informativa o evidencial para la institución.



## **Bibliografía General**

AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. UNE-ISO 15489-1, Madrid: Ediciones AENOR, 2006.

ALBERCH FUGUERAS, RAMÓN Archívese, los documentos del poder, el poder de los documentos, , 1999, ALIANZA EDITORIAL S.A.

ALONSO LI, JOAN: Los soportes documentales y su influencia en la conservación de archivos, Revista Métodos de Información Vol 4 nro. 17-18, marzo-mayo 1997.

ANQUERA VOR REMEDIOS, Archivos administrativos. buscando su lugar en la sociedad de las tecnologías de la información,.. Revista Métodos de Información. Vol 5 N° 22-23 enero-marzo 1998

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE.

ARSENIO SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ: Manual De Planificación Y Prevención De Desastres En Archivos Y Bibliotecas, , 2000 , Fundación MAPFRE Tavera

BORRÀS GÓMEZ, JOAQUIM; MARTÍNEZ RAIBAL, ISABEL. El Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra.

BORRAS JOAQUIM, Las relaciones entre archiveros y productores de documentos.

CASELLAS I SERRA, LLUIS-ESTEVE, La gestión archivística de fondos y colecciones fotográficas, Jornadas Los archivos y el documentos fotográfico: retos y fundamentos, Las Palmas, España, 2005 junio.

CASELLAS SERRA LLUIS ESTEVE, IGLESIAS FRANCH. DAVID Nuevas tecnologías y tratamiento de fondos y colecciones fotográficas,. Segundas Jornadas de Imagen, Cultura y Tecnología, Universidad Carlos III de Madrid, julio 2003

CASTAÑÓN CUADRO, CARLOS, La función cultural de los archivos. La

Opinión Milenio, Colombia, 2005 mayo 27.

CAYETANO MARTÍN, CARMEN, La Información en Los Archivos Históricos, Derecho O Disciplina.

CERDA DÍAZ, JULIO, LOS ESPACIOS DE LA MEMORIA. CLAVES PARA APRENDER DESDE EL ARCHIVO, Capítulo 3 en Miradas a la historia reflexiones historiográficas en recuerdo de Miguel Rodríguez Llopis, Universidad de Murcia, Servicio de publicaciones, 2004

CONDE VILLAVERDE, MARÍA LUISA: Manual De Tratamiento De Archivos Administrativos. Normas Técnica S De La Dirección De Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, 1992.

CORTES ALONSO, VICENTA, Integración De Las Tres Edades: Corrientes, Intermedia Y Permanente,. Boletín de ANABAD, XLI, 2-3 1990, pp. 7-19

CRESPO, CARMEN Y VIÑAS TORNER, VICENTE La Preservación Y Restauración De Documentos Y Obras En Papel. Un estudio Ramp, acompañado de estudios y directrices, Paris UNESCO 1986.

CRUCES BLANCO ESTHER, MELLERO CASADO, ANA: Los archivos y los programas pedagógicos,. BOLETÍN DE LA ANABAD, V. XLI, nro 2 (abril-junio 1991), p. 33-51

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN El pasado y futuro de la profesión de archivero . Biblos Nro. 12 abril junio 2002.

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. La Gestión de Documentos en las Organizaciones, 1ra. edición, Madrid: Ediciones Pirámide, 2006, ISBN 84-368-2062-2.

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. Manual de Archivística, 5ta. Edición, Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, ISBN 84-89384-31-2.

CRUZ MUNDET. JOSÉ RAMÓN: La Gestión De Documentos En Las Organizaciones, 2006, Ediciones Pirámide.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES, Diccionario de Terminología

Archivística, Madrid: Gráfica Varona, 0193, ISBN 84-7483-936-x

DIRECTRICES PARA LA CATALOGACIÓN DE COLECCIONES FÁCTICAS. Comisión de Gestión de las Colecciones. Subcomisión de Proceso Técnico. Universidad Complutense de Madrid. 2005, septiembre.

DUCHEIN MCHÉL La Conservation Des Archives, Batiments Et Securite.. Paris Archives Nationales, 1985

ESTRUCTURA MARCO DEL REGLAMENTO DE SERVICIO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO, Disponible en Internet: <http://www.crue.org/CAU/gestion.htm#1>

FONDO DE LA ESCUELA NORMAL DE MURCIA. Universidad de Murcia

FUSTER RUIZ, FRANCISCO: Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos, Anales de Documentación, 2, 1999, pag. 103-130

GALENDEZ DÍAZ JUAN CARLOS. GARCÍA RUPIEREZ MARIANO: El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. Revista general de información y documentación, Vol. 13, Nº 2, 2003, pags. 7-35

GARCÍA DE BENEDECTIS ANA. Implementación de un Sistema Nacional de Archivos. Revista Archivo General de la Nación de Perú: Ministerio de Justicia, mayo 1999, nro. 19, ISSN 259-2371.

GARCÍA MARCO, FRANCISCO JAVIER Fundamentos de Organización Y Representación Documental: Aportaciones De La Archivística,. Revista General de Información y Documentación, Vol. 5 nro. 2. Servicio de Publicaciones. Universidad Complutense. Madrid. 1995

GUTIERREZ GASCÓN, LILIANA. La Auditoría de Información como Herramienta de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión de Documentos. Biblios: diciembre 2003 año 4, nro. 16.

HEREDIA HERRERA ANTONIA, La norma Isad (g) y su terminología..

ANABAD, Madrid 1995

HEREDIA HERRERA ANTONIA, Manual de descripción multinivel, a, Junta de Castilla y León, 2000.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA. Archivística General. Teoría y Práctica, 6ta. Edición, Sevilla: Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA Archivística: Inventarios y Catálogos,. Boletín de Anabad , XXX 2, 1980. pp. 239-242

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas internacionales.. 2001, Boletín de ANABAD nro. 4 LI pag.s. 41-68

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Modelos y experiencias de valoración documental. el caso andaluz. Propuesta terminológica Sevilla, 2003.

ISAD (G) VERSIÓN ESPAÑOLA PREPARADA. Martínez García, Rosana de Andrés Díaz y Victoria Arias Roca.

ISO 690 Norma Internacional Organización Internacional de Normalización, 12ª edición 1987.

ISO 690-2 Norma Internacional Organización Internacional de Normalización 1ra. edición 1997.

JAÉN GARCÍA LUIS FERNANDO, los retos de los archivistas en el nuevo milenio,

LA TORRE MERINO, JOSÉ LUIS PALOMINO MARTÍN, MERCEDES BENITO Metodología Para Identificación Y Valoración De Fondos Documentales,. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.

LLANSÓ SANJUÁN, JOAQUIM. Gestión de Documentos. Definición y Análisis de Modelos, 1ra. Edición, Administración de la Comunidad Autóno-

ma de Euskadi,,1993.

LODOLINI ELIO, Archivística principios y problemas, , 1993, ANABAD / Editorial la Muralla

LODOLINI ELVIO, El Archivo Del Ayer Al Mañana,. Boletín de ANABAD, XLV, 1995, pp. 39-50

LÓPEZ GÓMEZ PEDRO: La Representación De Las Agrupaciones De Fondos Documentales,. Faculdade de Letras Da Universidade Do Porto, 2004

LÓPEZ GÓMEZ, PEDRO. Identificación y Valoración de Documentos en España a partir de 1975. Facultade de Humanidades Universidade de A Coruña. Vol. 1, 1998, págs 75-97.

Métodos de Información Vol. 4 N° 17-18, Marzo-Mayo 1997. Generalitat Valenciana, Consellería de Sanitat.

MOLINA NORTES Y LEYVA PALMA VICTORIA. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la documentación administrativa. ANABAD Castilla La Mancha, Guadalajara 1996

MORATA SEBASTIÁN, ROSARIO Inventario Del Archivo Histórico De La E.U. De Formación De Profesorado “Maria Diaz Jiménez” De La Universidad Complutense De Madrid., Revista Complutense de Educación vo. 7. nro. 2, 1996, Servicio de Publicaciones Universidad Complutense.

MORTEJO U, ANGEL, La clasificación de fondos administrativos, ,

NAVARRO BONILLA, DIEGO: La naturaleza del informe como tipología documental, documento gris, documento jurídico y documentos de archivo,. Anales de Documentación nro. 5, 2002 pags. 287-302

NOGUERA R., CALOS ERNESTO El Archivo Pedagógico Colombiano: Un Aporte Al Patrimonio Histórico Nacional. Revista Memoria, segundo semestre de 1996.

OSSENBACH SAUTER GABRIELA La Investigación Sobre Los Manuales

Escolares En América Latina. La Contribución Del Proyecto Manes, ,

PESCADOR DEL HOYO, MARÍA DEL CARMEN El Archivo: Instalación Y Conservación,. Madrid: Alfagrama Ediciones 1987

PONS ALOS VICENT De La Atracción Del Archivo A La Crisis Archivística, Revista Modelo de Información, vol 2 nro. 8, 1995 pag. 19-22

ROHADS, JAMES B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información, Un estudio Ramp para el Programa General de Información y UNISIST, Paris, UNESCO, 1983. Archivo General de la Nación de Colombia, Colombia, 1995.

ROMERO TALLAFIGO, MANUEL: Archivística Y Archivos: Soportes, Edificios Y Organización,. Carmona, S.&C, Ediciones y Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1997,

ROPER M Planning, Equipping And Staffing An Archival Preservation And Conservation Service,., A Ramp Study, Paris UNESCO, 1989

RUIZ RODRÍGUEZ ANTONIO ANGEL: Manual De Archivística,. Madrid, Síntesis 1995.

SCHELLENBERG, THEODORE Archivos Modernos: Principios y Técnicas - . R, 1987 tr. Manuel Carrera Stampa. México: AGN, 1987.

SCHELLENBERG, THEODORE R.: Principios Archivísticos De Ordenación –

TAMAYO ALBERTO Archivística, Diplomática Y Sigilografía, , Madrid Cátedra 1996.

TANODI BRANKA, RAPELA MA. VIRGINIA, GOMEZ RUTH Y OTROS Consideraciones sobre la protección jurídica del patrimonio documental y bibliográfico en el marco del patrimonio cultural argentino,. Simposio Electrónico de Conservación Preventiva en Bibliotecas, Museos y Archivo, Argentina, mayo de 2003.

TANODI, AURELIO; MANUAL DE ARCHIVOLOGÍA HISPANOAMERI-

CANA: TEORÍA Y PRINCIPIOS. Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, 1961

ULIBARRI GEORGE: Semejanzas Y Diferencias Entre Archivos Y Bibliotecas, , Revista Interamericana de Bibliografía RIB nro. 5, julio-septiembre 1962

VALILLANT MILAGROS, CALLOL NIEVES, VALENTÍN RODRIGO Principios Básicos De La Conservación Documental Y Causas De Deterioro, , Ministerio de Educación y Cultura. 1996.

VÁZQUEZ MURILLO, MANUEL. Administración de Documentos y Archivos. Planteos para el siglo XXI, 1ra. Edición, Buenos Aires: Alfagrama Ediciones SRL 2004, ISBN 987-95615-6-2.

VÁZQUEZ MANUEL MANUAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL, Santa Fe de Bogotá, Colombia, Archivo General de la Nación. 1992.

VIÑAS TONER, VICENTE: Causas de Alteración del Patrimonio Bibliográfico y Documental. Medidas Preventivas. Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. XXI, 1972

VIVAS MORENO AGUSTÍN, Sistemas De Información Histórica Para Las Colecciones Ficticias De Archivos Históricos. Modelo De Investigación,. Cuadernos de documentación multimedia, ISSN 1575-9733, N°. 10, 2000 (Ejemplar dedicado a: I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000).)

VIVAS MORENO, AGUSTÍN, Clasificación de fondos documentales de archivos históricos universitarios. El modelo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca..

ZAPATA CÁRDENAS, CARLOS ALBERTO, El desarrollo de proyectos de automatización de archivos., BIBLOS 13, julio-septiembre 2002.







