

ARCHIVISTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

Tema 1 Introducción a la disciplina

1.1. Fuentes de Información archivística

BIBLIOGRAFÍAS

Hay una bibliografía de carácter internacional publicada a finales de la década de los 90, es bilingüe y aparece en una revista de la que tenemos que familiarizarnos *Archivium* revista del consejo internacional de archivos. Es una recopilación de bibliografía.

También hay una publicación española, en el año 2000 en formato CD con base de datos documental Knosis que es la más actualizada que tenemos porque se recoge desde los años 1962 (por que antes ya había otra publicación en papel que recogía lo anterior) tiene 3216 registros.

LOS DICCIONARIOS

Hay diccionarios internacionales que recogen términos con las definiciones en inglés pero con términos equivalentes en diversas lenguas. La archivística no ha conseguido unificar los términos. Hay muchos conceptos que no tienen equivalente fuera del inglés porque para nosotros no tiene sentido. El más importante es el *Diccionario de Terminología Archivística* que recoge toda la terminología archivística que vamos a usar aquí.

LOS MANUALES

Vamos a hacer un recorrido por los distintos manuales según las diferentes escuelas. No se entiende igual la archivística en el mundo anglo-americano que como lo entiende el mundo francés, la italiana o nosotros mismo. La razón es porque los archivos los crean las instituciones de los gobiernos, de la administración y cada una es diferente. Hay una división muy clara entre Europa y el resto.

Escuela Francesa

Respecto a la escuela francesa, los manuales se caracterizan porque los dos manuales que se han publicado han sido realizados por dos miembros de la asociación de archivos franceses (referencia en fotocopias).

En España está ANABAD pero no está representada por el Ministerio de Cultura, mientras que la francesa tiene todo el respaldo del ministerio. Refleja la archivística francesa de forma conjunta, en otras partes cada autor publica su manual y pueden decir cosas diferentes.

Escuela Italiana

Hay tres autores (fotocopias). **Helio Rodriguet**, es el más importante pero el aspecto del expurgo no debemos tomarlo en cuenta, sólo debemos ver el concepto de archivo. La única pega es que aunque es un manual de archivística no se considera como tal, sino que son reflexiones interesantes. De **Paola** lo más significativo es que en su momento cuando publica su obra era vanguardista. Su visión del archivo al servicio de la cultura y el ciudadano y también los capítulos dedicados al documento contemporáneo.

Escuela Angloamericana

(Diferente de la canadiense). No hay manuales sino monografías, sobre todo de gestión de documentos, pero es distinta a la nuestra, lo más interesante es lo último sobre documentos electrónicos. Si hay un verdadero manual muy antiguo de **Shellenberg**; su manual es importante porque hace mucho se empezó a hablar de la gestión de documentos y se empieza a confundir esto con lo que se hace en Alemania que se llama REGISTRATUR, que también es una gestión de documentos con raíces medievales. Este autor decide explicar qué se entiende por gestión de documentos y hace ver que no tiene nada que ver con los alemanes. Shellenberg se considera el padre de la archivística americana.

Archivística Canadiense

Fundamentalmente son dos autores (fotocopias) que defienden cual es el concepto de la archivística canadiense. Hay diferencias con la angloamericana porque es una mezcla de esta y la francesa, es la que es vanguardia en este momento de la archivística.

España

Los manuales españoles están recogidos por orden alfabético en las fotocopias. Hay obras también que no son manuales pero pueden ser importantes. La primera es la más antigua, lo publico ANABAD manual de archivos municipales, es muy claro, aunque se titule así no hay una archivística municipal y otra nacional, sólo que los ejemplos son de archivos municipales. Es finito y pequeño; es para introducción.

BIBLIOGRAFÍA

Manuales con los que debemos estudiar:

- El Manual de Cruz Mundet (mirar fotocopias) , manual de archivística 2003. Están todos los temas del temario. El capítulo dedicado a la historia de la archivística es muy útil también destaca el dedicado a la descripción que fue vanguardista. La función cultural del archivo y el edificio de archivo también es importante.
- Manual de Antonia Heredia: Destaca porque esta dedicado a la diplomática contemporánea. Se recomienda para el primer capítulo: Historia de los archivos
- Manual de archivística del ed. Síntesis: Intenta hacer un manual semejante al francés, realizado por docentes. Es muy interesante; dedica un capítulo a la descripción y otro a la ética profesional. También en el primer capítulo podemos usarlo por la historia de los archivos.

Tema 2

CONCEPTO DE ARCHIVÍSTICA

2.1. Definición y objeto de esta disciplina.

Llegaremos a este punto cuando veamos los siguientes aspectos por que no podemos definirla sino trazamos su recorrido histórico.

Definimos la Archivística como la ciencia que estudia como organizar los documentos .

Para la sociedad, los archivos son muy importantes, desestabilizar la sociedad es el fin de quien los derriba, los archivos permiten un control más directo por parte del ciudadano a nuestra administración. La archivística hasta la actualidad tiene un largo camino (como práctica, no como ciencia).

Comienza en el 2000 a. de C, cuando empiezan a surgir instrumentos escriturarios, sociedades organizadas que deben salvaguardar cosas y de ahí surgen los archivos y la archivística.

Cuando el hombre no podía guardar esa cantidad enorme de datos, se recurrió a la escritura, que es el recurso de la memoria y el archivo es un soporte de esa memoria. Los archivos permiten que cada pueblo tenga su cultura, pero a pesar de todo esto, los archivos están poco considerados en esta sociedad. Los archivos son una custodia de nuestros derechos.

2.2 Evolución de la disciplina.

La disciplina comienza hace tiempo, pero hasta el S XIX, la edad moderna, no empiezan a surgir pequeños tratados de la archivística (Los primeros escritos que existen de cómo organizar los archivos). El gran esplendor surge en el S XIX, encontramos grandes manuales de autores de ahí que alguno de ellos señale que la historia de los archivos como ciencia se remonte a la diplomática. La archivística trabaja con la totalidad de los documentos generados por una institución.

La separación entre ambas disciplinas se da en el S XIX, cuando el diplomático le empieza a importar de donde proceden los documentos.

Etapas de la Archivística:

Historia de los Archivos

Tres etapas según Bautier:

- Archivos templos / Palacios.
- Archivos de Autoridad / Estados.
- Archivos de historia / Nacionales.

Historia de la Archivística

- Archivística Práctica./Empírica
- Archivística Doctrina Jurídica
- Archivística Disciplina Historiográfica.

2.2.1. LA ARCHIVÍSTICA EMPIRÍCA O PRÁCTICA

Abarca desde el 4000 a. de C. hasta aproximadamente el S XVI. Es la etapa más amplia cronológicamente. Durante ese tiempo lo que le caracteriza es que no hay un cuerpo teórico, no hay ningún escrito que diga que hay que organizar los archivos.

En ese momento hay archivos, se ve gracias a estudiosos que ha descubierto ciudades muy avanzadas. En algunas épocas los documentos eran trozos de barro donde se ha encontrado cuentas, sentencias, documentos particulares, ordenes de gobierno. Las ordenes se guardaban en determinados templos, las sentencias en otros sin juntarse. Esto significa que eran archivos palacios donde se custodian los documentos y tenían un pequeño sistema de organización.

En las ciudades griegas tenían diferentes órganos de gobierno; y desde el punto de vista archivístico, cada institución tenía una oficina *archeion* (latín) donde se guardaban los documentos de cada institución.

Los archivos oficina (son como nuestros archivos actuales) y los archivos de deposito, pasan al mundo romano que evolucionará y desarrollará mucho más la archivística del momento.

Durante la época republicana van a ser distintos templos, también los que custodien la documentación. Los templos eran lugares a salvaguardar documentos porque eran los lugares más seguros, el archivo debe de ser un lugar seguro, que de garantía de seguridad. Los Romanos desarrollan la idea de lugar seguro, están, muy bien contruidos, es difícil acceder a ellos (tenían seguridad física) y los romanos le añaden una seguridad de garantía jurídica, de autenticidad que tienen los documentos conservados en los archivos, confiere verdad absoluta a la dicha en los documentos.

Los romanos tuvieron grandes archivos tenían: el templo de saturno para documentos de economía, allí se guardaba el dinero público de Roma, por eso también que el archivo público lleva añadido el concepto de Tesoro, por lo tanto dinero y documento van a estar siempre juntos en un archivo.

El más importante archivo romano de época republicana sería el **Tabularium** situado en el capitolio. Cada galería del Tabularium estaba dedicada a una institución romana y además dentro de cada galería también había un orden para esos documentos que normalmente era cronológico, Ej: en las actas senatoriales, el orden era por senador y dentro de esos por sesiones.

La archivística de ésta época era lógica, separando instituciones, funciones, épocas. A esa manera lógica de organizar los documentos en el S XIX se le denominará Principio de Procedencia de donde procede el documento, de que función, pero en Roma no se conoce por ese nombre.

En la época imperial, los emperadores van a reunir todos los poderes y surge un archivo que va a ser el archivo del emperador, del príncipe que va a custodiar todos los documentos más importantes de su persona y actividad del gobierno.

A medida que avanza el imperio, este archivo va a ir adquiriendo un carácter más privado (Tabularium Princes)

Los romanos consiguieron conquistar un gran territorio y en esas ciudades sometidas establecieron tabularia: Archivos provinciales, cada provincia llegó a tener el suyo propio y en él custodiaba los documentos de la propia provincia y cada municipio dentro de la provincia tenía también su archivo, el archivo de la ciudad, creando así toda una red de archivos.

Hoy en día cada comunidad autónoma tiene su archivo, que equivale a los tabulario provinciales, luego, cada municipio tiene su archivo de ciudad, lo cual hemos heredado de Roma.

A parte de estos archivos públicos al servicio del pueblo, cada noble tenía también su archivo personal: Tabline.

El concepto de registro pervive de mala manera, el registro romano recogía los documentos que salían de las instituciones, el nuestro se debe a Napoleón. La idea de registro como primer instrumento de control archivístico. En el período romano hubo un gran desarrollo de la archivística.

La cursiva romana era la misma escritura para todo el imperio romano, que al caer él mismo se pasa a la _____ y esa uniformidad desaparece, al igual que pasó con cada reino que empezó a organizarse a su manera, y esto tuvo repercusión en los archivos.

El derecho germánico no se basa en la prueba escrita, sino en el oral y entonces el documento empieza a no tener importancia y la archivística va a dejar de existir, cosa que ocurre durante la Edad Media y pasamos de una prueba, los archivos del papa o de los soberanos y éste derecho de archivo sólo lo van a tener el emperador, el rey o el Papa y es un concepto de archivo privado por que el único derecho que primea en la edad media es el privado, lo que significa un estancamiento en la época medieval.

En al península los visigodos aceptaron y desarrollaron los archivos, por lo que pudimos seguir desarrollando la archivística, de ésta época es el de Toledo, pero los archivos van a quedar reducidos a la Iglesia.

Desde la caída del Imperio Romano hasta el s VIII los archiveros esta estancados, el documento ya sólo tiene importancia en la iglesia porque la iglesia católica se basa en la palabra escrita, por lo tanto solo la iglesia sabrá leer y escribir, el resto de la sociedad será guerrera o labradora y analfabeta, sólo la Iglesia tiene ese deber para no faltar la escritura.

Es una sociedad mística q vive muy temerosa de Dios y cree que lo poco que tiene deben dárselo a alguien que mire por ellos al igual que la iglesia que es ese lugar donde se va a custodiar documentos y libros litúrgicos necesarios para seguir evangelizando y se convertirán en archivos, éstas eran también las instituciones fuertes, seguras físicamente.

Los monasterios van a ser acaparadores de documentos por que les interesa desde el punto de vista económico controlar todas las posesiones que tiene a su alrededor.

Hasta el S XIII sólo se van a guardar documentos en Iglesias, monasterios, Tenemos documentos en la catedral de León y de Asturias y todavía están guardados allí.

A partir del S XIII la situación comienza a cambiar en toda Europa: Cambian las ciudades, etc. Es el despertar de la economía y avanza la sociedad. El desarrollo económico de las ciudades, se redescubre el derecho humano y el documento escrito empiezan ya a dotarse de personas expertas en escritura para redactar documentos y así no hace falta ir a la Iglesia. Estás cancillerías intentan imitar a la cancillería papal.

El privilegio rodado es el símbolo del Papa dentro de esa rueda, así todos los monarcas europeos, en sus registros añaden un ruedo que tendrá su historia. Ej.: Castilla y León añade Leones.

Los registros empiezan a cobrar fuerza en el S XIII para castilla, hasta el S XV, época de los Reyes católicos, no vamos a tener registros de cancillería. En Aragón existen Registros desde el

S XIII, junto al registro va a empezar a aparecer, propio de los monasterios y de las catedrales otro instrumento archivístico: CARTULARIO que viene de documentos que empiezan a desarrollarse en época y es frecuente que los grandes señores tenga cartularios. Se va a convertir en un elemento propagandístico y su función será controlar organizaciones de archivos de carácter administrativo, en cartulario y el registro en la cancillería hasta la Edad Moderna.

Este periodo de la archivística práctica es el más amplio pero no aporta lo necesario para lo que es hoy la archivística.

2.2.2. LA ARCHIVISTICA: DOCTRINA JURÍDICA

Surge un nuevo período ARCHIVISTICA DOCTRINA JURIDICA, durante los siglos XVI y XVIII, con el paso de una archivística a otra no hay grandes cambios.

Surgen teorías, sistematización, publicaciones de tratados, obras sobre la teoría archivística la cual llega a formular principios universales.

En paralelo con las etapas de la evolución de la archivística, hay etapas de evolución de los archivos, los cuales son *archivos que se usan como arsenal de la autoridad*, son poderes de la monarquía. El cambio de la archivística viene a darse con el cambio del concepto de archivo, idea de documento como testimonio a partir de la cual el monarca se apoya para desarrollar su poder. EL archivo le resulta útil a la corona para afianzar sus derechos, puesto que hay que señalar que es un periodo de Monarquía Centralizada (Felipe II). También

resultan útiles para dominar los territorios de su estado y frente a potencias extranjeras.

El archivo en este momento está a servicio del estado y es cuando se da lugar la creación de los primeros archivos del estado, se creará el primer archivo público español el *Archivo de Simancas*, en el año 1545. El archivo de Simancas va a concentrar los documentos generados por todas las instituciones con organización central del momento, toda la documentación de toda la administración del estado.

Cuando los documentos ya no tienen valor en las instituciones, pasan al archivo de Simancas, son documentos que ya no se usan en las administraciones, por ello es que el archivo de Simancas sobre pasa el concepto de archivo real. Los primeros archiveros se ocupan de recoger todos los documentos dispersos de los monarcas anteriores a Carlos V, sobre todo los documentos de la época de los Reyes Católicos.

El núcleo originario del archivo va a ser los documentos de patrimonio real fundamentalmente, lo que logra reunir Fernando el Católico en la chancillería de Valladolid, y a partir de aquí se nutre por los documentos de los órganos del gobierno.

Sistemas de Organización

Tiene que haber un sistema de organización del archivo las ordenanzas del archivo de Simancas que son normas de funcionamiento del archivo, teoría archivística.

Consisten en archivos secretos en los cuales sólo tiene acceso el rey, y quien tenga autorización de este, aunque los documentos sean de carácter público. La archivística va a evolucionar para facilitar técnicas para asegurar una buena administración al servicio del gobierno.

A los archiveros de Simancas se les concede fe pública, para certificar la copia de los documentos que están en ese archivo, será un fedatario público.

Las ordenanzas de Simancas van a resultar ser muy importantes en la literatura archivística, puesto que la enriquece, todos los detalles están concentrados en un pequeño texto. Partiendo del modelo de Simancas, las ordenanzas del Archivo de Indias van a ser más complejas, con una terminología de difícil comprensión, dando una mayor aportación a la literatura archivística..

En el XVIII surge otro tipo de literatura jurídica, realizada por juristas (personas formadas en letras, derecho) elabora escritos cuya finalidad es hacer ver a los monarcas la gran importancia que tiene el archivo en la organización del estado.

Fuera de España la literatura archivística se desarrolla en Italia y Alemania, sobre todo, y también realizada por juristas. Se diferencia de la española por que es más filosófica. Ideas: Documentos dispersos, archivo como lugar muestra custodia de pruebas.

2.2.3. LA ARCHIVISTICA: DOCTRINA HISTORIOGRÁFICA.

El archivo de Indias se crea también por razones historiográficas, para centrar todos los documentos de Indias y poder crear una historia. Es un archivo de carácter administrativo, pero también histórico.

Los manuscritos empiezan a estar en manos de Heruditos, los cuales son historiadores y a ellos se les encarga narrar la vida de los personajes de altos cargos, pero desconocen el carácter administrativo de los documentos, no saben nada de la administración y estos archivos documentos tenían que estar perfectamente ordenado. Para ello organizarlos introducen unos criterios: Ordenarlos cronológicamente o por temas, entre otros; Sin embargo, son temas que no son puramente archivísticos hoy en día.

La archivística empieza a desarrollarse como una disciplina auxiliar de la historia Siglo XVIII–1950. En el Siglo XIX ocurre la revolución francesa que provoca un giro en la historia de Europa y repercute en la archivística, con las caídas de los antiguos regímenes desaparecen las antiguas instituciones de gobierno y la documentación deja de ser útil, a partir de aquí se crean los archivos nacionales.

2.2.3.1. Los Archivos Nacionales

- El primer Archivo Nacional surge en Francia en 1789.
- En el Reino Unido en el año 1851 se crea el Archivo Nacional formado con los documentos oficiales.
- En Roma se crea el Archivo de Estado, en 19..
- En España se crea el Archivo Histórico Nacional en 1866 (Actualmente el archivo lo acoge la sede actual CIC).

En España se crea otro archivo que todo el mundo confunde con el Archivo histórico General, el Archivo General Central del Reino, este archivo no tiene carácter histórico, se crea en 1858 para las administraciones contemporáneas, está ubicado en Alcalá de Henares, y recién terminada la Guerra civil el archivo se incendió y se perdieron todos los documentos, por eso tiempo después se crea el Archivo General de la Documentación aunque hay muchas lagunas referente a los documentos.

El origen de la documentación que constituye el Archivo Histórico Nacional, surge como consecuencia de las desamortizaciones de España en el S XIX, (Incautar las propiedades de la nobleza, iglesia, ayuntamientos, etc.). La desamortización más importante es la de Mendizábal que afecta a las instituciones eclesiásticas (Son los que más tierras tenían pero la mayor parte de ellas eran tierras muertas, no cultivadas). El Estado se apodera de esos bienes, (catedrales, iglesias, monasterios, etc.) y con ello pretende estabilizar la administración.

Cuando empezaron las desamortizaciones muchos eclesiásticos tuvieron que huir, dejando abandonados archivos, bibliotecas, objetos de valor, obras de arte. Por ello surge una denuncia de los intelectuales historiadores, la Academia de la historia intenta recuperar los archivos de estas bibliotecas y archivos para crear el Archivo Histórico Nacional.

La Academia de la Historia recupera la documentación, y al no poder tener un control de toda la documentación la cual se iba concentrando desde muchos años tras, se plantea la creación del Archivo Histórico Nacional para albergar todos estos documentos.

Aparte de esta documentación, otras instituciones envían documentos al archivo, por ejemplo el archivo de Simancas, el cual envía documentos de ordenes militares (Santiago–Calatrava). En el S XIX poco a poco se va a ir ampliando sus archivos, se crea la sección de los archivos que venían del archivo que se quemó, que va a ser un fondo contemporáneo.

También se crea la sección arbitraria de la sigilografía de sellos de validación (Colección de sellos), se piden a las instituciones (municipios, ayuntamientos) que envíen sus sellos para hacer un duplicado, y poder dar paso a esta nueva sección.

Otra sección que hay que destacar es la Sección de la Nobleza, que como su nombre lo dice es la documentación de la nobleza, se intenta reunir la Casta de Osuna. Hoy en día esta sección está fuera del Archivo Histórico Nacional, se encuentra en Toledo y allí está toda la documentación de la nobleza española, siendo una de las secciones más importantes.

En definitiva el Archivo Histórico Nacional es una colección de documentos con secciones que se diferencian por la temática.

Mucho tiempo después, pasada la Guerra Civil, en los años 40–50 se crea la sección de la Guerra Civil, su sede esta ubicada en Salamanca, y es una sección consultada con mucha frecuencia.

La forman documentos incautados por el gobierno de Franco con motivo de persecuciones políticas, documentos de partidos políticos o fichas policiales Junta para la represión de las masonerías . Durante los años 1985–1992, algunas provincias, como Cataluña, País Vasco y Galicia , empiezan a reclamar esa documentación, pero el problema se estanca y no continúa la polémica. Sin embargo, En los años 90 Salamanca se pronuncia por que la Ministra dice que los documentos se deben devolver a las provincias; La solución después de mucha polémica en el año 1999 se crea un nuevo archivo que se conoce como el Archivo de la Guerra Civil Española, la idea es que el archivo tiene un patronato integrado por historiadores , se crea con la idea de concentrar todos los documentos de la Guerra Civil , un microfilm, originales y duplicados, con lo que pasa de ser una sección a un Archivo.

Actualmente el Archivo Histórico Nacional es un archivo abierto, dispuesto a recibir documentación de administración contemporánea. A pesar de que es un archivo abierto, tiene un problema, la falta de espacio impide que se albergue este tipo de documentos y no porque sea un archivo cerrado. Por todas estas razones en los archivos se va a desarrollar la archivística desde el punto de vista historiográfica, los archivos son laboratorios de la historia. Esto conlleva (S XIX–1950) a plantearnos la creación de instituciones que formen a personas para tratar este tipo de documentos (Archivos de desamortización) que sepan historia, Paleografía, Numismática, Latín, etc. Por esta necesidad surgen las primeras instituciones en Europa, las más interesantes en el S XIX:

- Escuela de Cartas, École des Chartes 1826, es la más importante porque permanece hasta nuestros días, es la más prestigiosa.
- En España se crea la Escuela Superior de Diplomática 1856, pero desaparece en 1900.
- En Viena, 1856, se crea el Instituto Austriaco de Investigaciones Históricas.

En Europa lo que predomina es el paso de la historia a la necesidad de buscar el origen de las naciones en estos documentos.

En cuanto a la formación que en aquel momento se impartía (epigrafía, numismática, etc.) iban adaptadas a la época y son las que siempre han sido útiles. En las actuales instituciones se pide la misma formación, siempre vinculada a la histórica.

Cuando desaparece la Escuela Superior de Diplomática, pasa a la facultad de filosofía y letras.

En 1858 se crea un cuerpo de facultativos de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos, todas las personas que cursaban estos estudios, cuando acababan accedían muy fácilmente al mundo laboral, no necesitaban opositar posteriormente se instauran las oposiciones porque sale mucha gente y no hay tantas plazas de trabajo.

19/10/04

El desarrollo de los primeros documentos de descripción que caracterizan este periodo y que ayudan a los historiadores son los catálogos y colecciones diplomáticas.

Catálogo: Es un resumen de cada uno de los documentos que constituyen esa obra y que normalmente tiene un orden cronológico. Girará en torno a un tema. Los elementos que la conforman:

- Número correlativo o asiento
- Resumen que empieza con la fecha completa
- Año, es decir, día y lugar.
- Resumen donde aparecerá: Tipo de documento, otorgante (autor jurídico), destinatario, asunto

jurídico y a veces si es original, copia o minuta; a esto último se le llama tradición documental. Además datos de tipo externo: soporte, dimensión y continuación se empieza a transcribir el documento.

2.2.3.2. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

El nacimiento del primer principio fundamental de la archivística mitad del S XIX. Se dice que el padre fue un francés llamado Natalie Wailly y no sólo surge el principio formulado teóricamente la idea de organizar los documentos según su procedencia surge en distintos lugares de Europa y paralelamente. La razón es buscar una buena organización para que sea útil al historiador. Ahora el S XIX aporta el nacimiento de la historia del derecho, se busca conocer los orígenes nacionales que están en las instituciones medievales. La mejor forma de auxiliar al historiador es ofrecerle de forma conjunta los documentos de una misma institución, y esta es la idea del principio de procedencia.

La revolución del principio de procedencia (Cuando éste se eleva a un principio universal) en el año 1898. En éste año tres holandeses (S. Muller, T Ferth, J. Fuin) desarrollan el principio , elaboran un manual de archivística moderna , amplían éste principio de procedencia con la idea o concepto de *Fondo de Archivo* que es la totalidad de los documentos generados por una institución , persona o familia. Y dicen que es un fondo orgánico, es decir responde a una organización interna, para ellos tiene vida. Por lo que no puede ser organizado de forma arbitraria, según los criterios, sino que cada fondo tiene que ser organizado según su peculiaridad. En el caso de las instituciones la manera particular de organizar el fondo vendrá dado de su estructura interna.

Ellos aportan un principio a dos niveles en el S XIX, la idea de 1º respetar la procedencia de los documentos y 2º respetar la estructura interna de la institución. Los franceses hoy en día solo respetan un único principio, el primero (más adelante hablaremos de forma más amplia de éste tema,). Con todo esto definimos que no hay un modelo para organizar los archivos, sólo nos dan pautas para organizarlos. Para organizar un archivo tengo que conocer primero la institución, porque cada institución tiene funciones, actividades, materias y documentos que en cada uno de ellos son diferentes.

2.2.3.3. La última Fase de la Evolución

En Europa los primeros manuales de la primera mitad del S XX, son iguales que los del S XIX. Sin embargo en los EEUU no existían archivos en ese momento pero a finales del S XIX la administración americana tienen un exceso de papeles e intenta realizar una política de expurgo pero el gobierno no se lo permite y empiezan a tener un problema de exceso de papeles que se pone más de manifiesto en la crisis del 29 o en la II Guerra Mundial, y esto dificulta la localización de documentos en momentos en los que el gobierno tiene que ser ágil en la búsqueda de documentos.

A principios del S XX en los EE.UU. comienza la teoría de la gestión (gestión de documentos) que revolucionara la archivística del S XX; Dentro de la teoría de gestión de documentos, se empieza a hablar(a partir de 1947)del ciclo vital del documento : Hay que controlar el documento desde que nace hasta que deje de ser útil o decida conservarse y durante este ciclo hay que controlar el documento y esta teoría será el segundo gran principio de la archivística (Teoría del ciclo vital) .

En 1934 se crea el primer archivo nacional de EE. UU. . El expurgo es una pieza clave. Esta teoría se va poco a poco expulsando y va calando en los países europeos:

- El primero es Inglaterra que en 1952 reorganiza sus archivos según éste principio. Más tarde llegará al resto de Europa y se asimilará de manera diferente.
- Francia e Italia lo asumen.
- España también hace lo que puede por asimilar esta teoría.

Tienen que haber depósitos intermedios en los que los documentos están de paso y otros países crean sistemas archivísticos. Los documentos tienen una vida diferente.

Se establecen tres etapas diferentes: etapa de inicio, intermedia y final. La intermedia es la más larga, es una etapa transitoria.

Documento nace Intermedia

Archivo de gestión Fin Fin de doc. Histórico

Archivo de gestión Archivo de gestión

Archivo cultural o actual?? Archivo intermedio: Archivo histórico

Institución

Hay documentos que pueden ser destruidos en el archivo central. Hoy en día la etapa intermedia se puede dividir en dos. En EE.UU. no es igual la gestión de documentos. Hay dos grandes etapas: cuando está en la administración y ellos no hablan de archivo sino de record (el documento vivo), sólo cuando llegan a la etapa de conservación permanente se le llama archivo (cuando es un archivo histórico, según nuestra concepción).

A finales de los 60, 70,80 dependiendo del país, se unen las dos grandes trayectorias de la archivística: Al servicio de la administración y como memoria de la histórica, el archivo es un auxiliar indiscutible de la administración pero con un marcado carácter cultural. Este principio actual de la archivística. En este útil periodo (desde 1950 a nuestros días) lo más característico es la creación de este segundo principio y también se mira al futuro y al pasado, ligado a la administración que es donde nacen los archivos normalmente y también son memoria de un país.

Tema 3 EL ARCHIVO

3.1. Concepto y definición

3.1.1 Desarrollo del concepto

El estatuto científico de la archivística dice que es una ciencia emergente o ciencia en formación, ciencia aplicada.

Se puede considerar ciencia aplicada porque todo se aplica al archivo.

Se puede considerar ciencia en formación por que algunos autores no han terminado de formarse, no tiene aún una normalización terminológica completa. Nosotros sí la vamos a considerar ciencia aplicada.

A. *HEREDIA*: Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principales de sus órganos y los medios para su utilización.

B. *DELMAS*: Ciencia que estudia la génesis y formación de conjuntos orgánicos de documentos situados en el contexto de su producción, por ello se dice que los archivos no se pueden separar de la institución que los ha creado. (Nota: esta es la mejor definición , la más completa)

Objeto y Fin

- **OBJETO**: El archivo. (El archivo es una fuente de poder por la información que contiene y su valor

de prueba)

- FIN: resolver doctrinalmente como se forman, se organizan y se conservan los conjuntos orgánicos de documentos para su posterior uso como fuente de información, ya sea administrativa, jurídica o histórica.

El archivo son nuestros derechos, el monumento con el que nacen frente a la administración.

Metodología

Toda la metodología gira en torno a estos principios básicos y el sistema o método de análisis.

- Principios metodológicos
- S XIX: Procedencia y respeto a la estructura de los fondos.
- S XX: Ciclo vital del documento.
- Procedimiento Archivístico:
 - ◆ Identificación.:

Operación archivística que nos permite conocer al sujeto productor y al objeto producido , a través de la normativa que los origina a ambos como consecuencia y expresión de las actuaciones que genera dicho producto. Nos permite conocer el productor (Normalmente instituciones, organismos que generen documentos) generalmente se hace a través de la normativa, por que mediante el análisis de la legislación no permite conocer al sujeto productor (institución) , en cuenta su estructura, competencia , también nos permite conocer al objeto producido (documentos generados), el archivo , todos los documentos están sujetos a una ley la cual permite que los documentos nazcan , si se conoce esa ley podemos conocer el sujeto.

El proceso de identificación tiene dos niveles:

- La identificación de los fondos acumulados: porque siempre conoce bien al productor.
- La identificación de series: Nos permite conocer los documentos producidos.

3.1.2 Definición

Concepto y desarrollo del concepto.

Teorías contrapuestas del concepto y término: Archivo

Definiciones:

- **Doctrinales**
- **Legales**
- **Ley 16/85 de 25/06 de Patrimonio Histórico Español.**

¡Nota! Hay que aprenderse una de las definiciones de archivo.

CONCEPTO Y TÉRMINO

ARCHIVO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO INTERMEDIO	ARCHIVO HISTÓRICO
ARCHIVES FORMATION	DÉPAT DE PRÉ- ARCHIVAJE	ARCHIVES
ARCHIVO CORRIENTI	PREARCHIVIO	ARCHIVIO HISTORICO
REGISTRATUR	PRE-ARCHIV	ARCHIV

RECORDS	RECORDS CENTER	ARCHIVES
---------	----------------	----------

El archivo de oficina se concibe desde el momento que los documentos nacen en la oficina y le ponemos calificativos, según su etapa de vida (histórico, intermedio). Para los Franceses hablan de archivos en formación para referirse a nuestros archivos de oficina. Ellos no consideran que aún esté creado. Para los franceses sólo es archivo aquellos documentos que están en conservación permanente, aquellos que nunca se podrán destruir, como los archivos históricos, los archivos anteriores a éste tipo son Pre-archivos.

Los italianos, alemanes y angloamericanos, aunque sí usan el calificativo, ocurre lo mismo que con los franceses, llaman a cualquier archivo que no sea histórico o de conservación permanente, pre-archivo.

Es decir que para la mayoría de los países sólo lo definitivo es archivo como tal, Y esto no es sólo una cuestión terminológica sino que detrás de estos términos hay un concepto muy diferente al nuestro, y entre ellos tampoco viene a se la misma concepción.

3.1.2.1. Definición Doctrinal de Archivo

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquél orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia Antonio Heredia.

3.1.2.2. Definición Legal

Ley 16/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.

T.VII, Cop II, Art 59:

Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Así mismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen y conservan, ordenan o difunden para los fines anteriores mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Ley 4/1993, de 21 de abril, de ARCHIVOS PARTIMONIO DOCUMENTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID ¡¡¡¡Esta es la definición que más le gusta a ella!!

T. I. Art2 . Se entiende por archivo, también a los fines de esta ley , el fondo de archivo y el centro de Archivo.

I. Fondo de archivo: Es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones que son testimonios de las actividades que realiza y que han de los servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e informac8ión de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayuda al progreso y promueva la cultura.

II. Centro de Archivo: Lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos de archivos de una o diversas procedencia para los fines mencionados en el apartado anterior, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención.

En los centros de Archivo podría ingresar además de fondos de archivo, documentos, colecciones de documentos de archivos o colecciones de documentos de valor informativo que con el paso del tiempo

hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.

T.I. Art. 3. Se entiende por colección de documentos de archivo la reunión de los documentos del mismo o diferente origen que hayan perdido por diversas causas su carácter orgánico.

• **Funciones del archivo**

- Recoger
- Conservar
- Servir

El archivo se limita a recoger todo lo que las oficinas o instituciones van generando, no le queda más remedio, por eso se habla de que una de las funciones del archivo es recoger. También el archivo tiene que conservar físicamente los soportes del documento hasta el tiempo que sea o que se determina. Es decir, conservación tanto física como intelectual.

Servir es el fin primordial. A partir de 1950 es cuando los documentos se han puesto al servicio de los ciudadanos y hoy en día están al servicio de cualquier ciudadano.

3.2.1. Funciones tradicional

Recoger Recepción de documentos.

Conservar Guardar– Almacenar documentos.

Servir Entrega de documentos.

3.2.2. Nuevas funciones

Recoger Identificación y valoración. Entrada y reclamación

Conservar Conservación preventiva, conservación curativa y eliminación.

Servir Organización, descripción, préstamo, consulta, difusión.

Las nuevas funciones están precedidas por la Normalización, hay un procedimiento archivístico establecido para cada una de las tareas.

Recoger

Se recogen los documentos (ya sea una oficina, organización, institución.) para luego enviarlos al archivo central, de manera que el archivero es el que recoge la documentación que genera las distintas oficinas y los custodia , pero no selecciona los documentos.

- Ingresos Ordinarios: Transferencia.

La forma de recoger es a través de la transferencia, que es un procedimiento archivístico, salida y entrada de documentos de un archivo a otro, es la forma más lógica de aumentar los fondos, no se utiliza la compra.

- Ingresos extraordinarios: compraventa, Donación–herencia; Depósito comodato; Deposito forzoso.
- Compraventa: Normalmente los únicos archivos que se compran son los archivos históricos.

- Donación–herencia y legados: Es muy rara la ocasión en la que se produzca alguno de estos casos.
- Depósito–Comodato: Custodia de documentos de algún propietario el cual no puede hacerse cargo de ellos y para que estos no se deterioren los deja bajo custodia para que se ocupen de ellos, no pierde en ningún momento la titularidad.
- Depósito forzoso: Cuando los propietarios de un archivo (Instituciones) no son capaces de mantener en buen estado un archivo, debe intervenir el Estado, ayuntamientos, para recuperar el archivo y darle un mejor trato, en este caso la institución si pierde la titularidad.

Conservar

- Física: Medidas Preventivas.

Hace referencia a las medidas preventivas que debe tener el archivo para evitar que la documentación se deteriore.

- Instalación de los documentos en el depósito: Intelectual.
 - ◆ Organización, clasificación, ordenación: Los fondos se organizan, no ordenan, puesto que los clasificamos en grupos, dividimos el fondo.
 - ◆ Descripción: Esta íntimamente ligada a la organización y a veces se hace en paralelo, normalmente un fondo debe estar bien descrito para poder clasificarlo. La descripción se hace a tres niveles: Fondo, Serie, Unidad documental; Fundamentalmente cuando describimos, el archivo en su totalidad, no hay necesidad de presencia física del documento, se puede describir de forma intelectual (Libro de lejos).
 - ◆ Comunicación: Finalidad de servir al ciudadano, instituciones e investigadores. La comunicación es una consulta directa puesto que los documentos nunca salen del archivo, el préstamo a casa no existe, tampoco el intercambio de documentos.
 - ◆ Copias y certificaciones: Los archiveros tiene la capacidad de certificar los documentos, son fedatarios públicos.
- Difusión cultural: Tiene como función dar a conocer los fondos de archivos, para ello deben realizarse actividades de difusión como exposiciones, visitas guiadas, etc.

3.3. CLASES DE ARCHIVOS

- Por la vigencia de los documentos.
- Por el ámbito de aplicación del derecho

Por su rango administrativo

- Otras clasificaciones.

3.3.1. Por su origen y formación o edad del documento.

- Archivos vivos o activos :
 - Archivo en formación
 - Archivo central o de depósito.

Los archivos vivos o activos se llaman también administrativos y de gestión, sus características más importantes son:

- Se forman por la tramitación ordinaria de los actos administrativos o por las actividades diarias de una empresa privada y su conservación es necesaria como garantía de estas instituciones públicas o

- privadas, como garantía de derechos, deberes, etc.
- Permanecen en la entidad que los produce.
- Su usuario principal es la propia institución productora.

Archivos en formación o de oficina: Crecen con el ritmo de las actividades diarias y en esta primera fase, estos archivos están sujetos a modificaciones y ampliaciones continuas. Son consultados diariamente, el uso es muy frecuente. En ellos se conservan los documentos desde que nacen hasta que llegan a su fin. Este tipo de archivo va a estar en manos de las personas que produzcan los documentos, estas personas, no tienen formación archivística o no tienen porque tenerla. Sin embargo, el trabajo que le dan a los documentos es fundamenta para las siguientes fases para el ciclo de vida, ya que si el documento está desordenado, mal estructurado al salir de la oficina se quedará tal y como está.

Archivos centrales o de depósito: Los expedientes ya tramitados en la oficina, son conservados en este archivo de depósito. Estos archivos, van a recoger por tanto, los documentos producidos por las distintas unidades administrativas y oficinas que lo envían directamente. Tiene valor administrativo y jurídico importante. En esta fase lo que ocurre es que la frecuencia de consulta disminuye. La característica más importante en esta fase es que los documentos ya están en manos de archivos y van a recibir un completo tratamiento archivístico.

- Archivo intermedio:

Su función principal es que es un archivo transitorio, donde los documentos prescriben jurídicamente y administrativamente, es decir, dejan de ser útiles para la empresa u oficina en los que han sido producidos. Cuando esto ocurre, puede pasar dos cosas que el documento adquiera un valor histórico y pase a ser conservado en un archivo histórico y también puede que no ocurra.

En este archivo, cualquier ciudadano o persona puede acceder a ellos, es decir, los usuarios se amplían, deja de ser exclusivamente el productor. La responsabilidad de documentación es compartida por el productor y la dirección de archivos a la que pertenece ese documento.

- Archivo histórico:

En ellos los documentos se conservan indefinidamente. La responsabilidad que tenía el productor se pierde completamente, es más ni siquiera el productor pasa a ser usuario del documento.

3.3.2 Por el ámbito de aplicación del derecho

- Archivos públicos:

Son los más numerosos generados básicamente por instituciones de la administración pública y /o empresas que realizan un servicio público. Por lo tanto el derecho que ofrecen, es un derecho público. También hay archivos públicos que tienen documentos de derecho privado, aunque la institución material sea de carácter privado.

- Archivos privados:

No van dirigidos ni a empresas ni a asociaciones, ni a personas concretas. Por lo tanto, el derecho que ofrecen es un derecho público, pero los derechos sobre el documento son de carácter privado.

3.3.3. Por su rango administrativo

- Archivos de la Administración General

Son todas las instituciones de los tres poderes: Administrativo, jurídico y legislativo. Cada una de estas propias instituciones tiene su propio archivo.

- Archivo de la administración autonómica

Formados por todas las instituciones correspondientes a las Autonomías españolas.

- Archivos de la Administración Local

Son las diputaciones provinciales, los municipios o ayuntamiento.

3.3.4. Otras clasificaciones

Hay archivos que se rigen por unas normas específicas, como por ejemplo los militares. Los archivos de la iglesia también se rigen por un fuero (norma) especial.

También hay archivos temáticos: Archivos de arte, de música, de historia, etc. Son archivos que tienen una temática concreta. Hay autores que cuestionan que éstos sean archivos, porque dicen que realmente se ha reunido una colección de documentos acerca de un tema concreto, aunque sí que son aceptados.

3.4. EL PERSONAL DEL ARCHIVO

Hay que diferenciar lo que es el personal técnico y el personal subalterno, añadiendo al personal administrativo, el cual desempeña un trabajo de gestión en cualquier organización, pero no es un personal especializado en este tema.

3.4.1. Archivero

Capaces de dar un tratamiento adecuado al archivo. Hay dos tipos:

- Ayudantes: Cualificación menor y titulación mayor, es el encargado en los archivos de la ejecución de todo el tratamiento diseñado previamente por todo el personal facultativo. No es un personal que tenga capacidad de decisión sobre el tratamiento del archivo, sino se limita simplemente al tratamiento del archivo.
- Personal Facultativo: Tienen el objetivo de tomar las decisiones para el tratamiento del archivo. Son los encargados de ayudar a los investigadores. Están en las salas de referencia de los archivos. La diferencia en el trabajo de ambos supone una diferencia económica, y también con la hora de opositar, pero no muy abismal. La restauración, la conservación, y la reprografía, son actividades propias de técnicos especializados.

3.4.2. Personal subalterno

Grupo de trabajadores del archivo cuyo fin es coger la información del depósito para servirlo en la sala, se les está permitido entrar en el depósito vedado.

- **Personal administrativo**

Gestionan las actividades de la administración.

- **Personal técnico**

Son los que se encargan de funciones específicas (encuadernadores, restauradores, fotógrafos e informáticos)

Tema 5

EL DOCUMENTO

Concepto y Definición

Ley 16/85 del 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

T. VII, Cap I, Art. 49.1: (mirar diapositivas en la Web)

Documento es toda la expresión en lenguaje natural o convencional (Dibujo, documento, cifrado, plano) y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidos en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

También lo define la ley de Andalucía y es mucho más completa que la ley del patrimonio histórico español.

Ley 16/85

T. VII, Cap I, Art 49.2

Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de la formación por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participa mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas o jurídicas, gestores de los servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

T VII, Cap I, Art 49.3

Los documentos con una antigüedad superior a 40 años generados, conservados y reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

T VII, Cap I, Art 49.4

Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los 100 años generados, conservados y reunidos por cualesquiera, otras entidades particulares o personas físicas.

T VII, Cap I, Art 49.5

La Administración del estado podrá declarar constitutivos del patrimonio documental aquellos documentos que sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

5.1. Características del documento archivístico

Vinculación al sujeto productor (institución o persona)

Está ligado el documento al que ha creado ese documento; son testimonios de su actividad y constituyen su memoria: No tienen sentido aislar al documento de su productor.

Carácter seriado

Es el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas, de manera que la producción continuada de estas acciones repetitivas constituye la serie por ejemplo es una serie la correspondencia.

Unicidad

Los documentos, de archivo son únicos y viene determinada la alta unicidad por tres elementos:

- **Integridad:** Un documento debe estar completo, no deben faltar ninguna de sus partes ni de su contenido externo ni interno, todo esto para que sea original. Si falta alguna parte el documento no tiene valor.
- **Autenticidad:** Corresponde al autor, fecha y lugar que se consigna en el documento. Constancia fehaciente de la autoría del acto.
- **Ingenuidad o grado de relación de un documento con el hecho documental.:** Las distintas maneras en las que se pueden presentar un documento, pero no es lo mismo tenerlo en una forma y otra (borrador, minuta, original), cada uno de ellos es diferente y tiene un valor distinto.

DOCUMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTACION DE APOYO INFORMATIVO

Ejemplar único Ejemplar múltiple

Son o serán patrimonio documental No es patrimonio documental

Conjunto orgánico Conjunto artificial

Se conservan Se destruyen

Pasan el archivo No pasan al archivo

5.2. Atributos de los documentos.

5.2.1. Caracteres Externos

- **Soporte:** Papiro, papel, magnéticos, ópticos.
- **Medio:** Instrumentos incisivos, luego en pluma, hoy en día en láser
- **Formato:** Cuartilla, octavilla, foliodistintos aspectos que ha podido tener un determinado soporte.

5.2.2. Caracteres Internos

- **Lengua empleada:** Siempre hay una lengua para transcribir el mensaje.
- **Autor o entidad productora y destinatario:** El autor jurídico pero también el material, y también a quien va dirigido el documento.
- **Origen funcional:** La función a la que responde el documento.
- **Fórmulas o temas documental:** A su vez hay tres partes de las estructuras documentales:
- **Protocolo Inicial (Encabezamiento)**
- **Texto(Cuerpo de documento)**
- **Protocolo final (pie).**

5.3. La Tradición Documental

Muchos documentos que están en los Archivos, no son originales sino que están en fotocopias.

Por tradición documental ha de entenderse la manera que se transmite el documento.

BORRADORES: Es un documento preparativo, es un documento que nos sirve para preparar el documento original que nos sirve para preparar el documento original, siempre han existido y siempre lo harán, sin embargo con los procesadores de texto, desaparecen o se modifican. Antiguamente el

borrador se conservaba por que era un manuscrito, era el borrador el documento que primero tenía que pasar por la cancillería para que el notario diera el visto bueno al documento para poder hacer el documento original. El Borrador se va a transformar con el tiempo en Minuta.

DOCUMENTOS MATRIZ:

5.3.1. Minuta:

Es aquel documento que da testimonio y constancia de la existencia de un documento original y se conserva en la oficina que expide el original. De manera que en el S XIX el documento borrador tras haberle sido dado el visto bueno por una persona responsable con autoridad jurisdiccional, pasa a ser mediante esa firma una minuta, lo cual servirá para dar constancia de la existencia de un documento original.

La minuta se caracteriza por que las formulas son abreviadas y el destinatario aparece en la parte de arriba del documento mientras que en el documento original el destinatario aparece en la parte de abajo. El fecho aparece cuando ya está hecho el documento original.

Posteriormente con la máquina describir las minutas cambian, la minuta no es previa, se obtiene el original y la minuta al mismo tiempo, ya que detrás se ponía un papel calco para que se quedara como minuta; la diferencia se aprecia con la tinta, la minuta, que es la hoja calcada, la tinta es menos intensa. También se encuentra un sello con la palabra minuta y validado con una firma o rúbrica.

En la actualidad, con la aparición de la impresora la minuta pasa a ser una mera fotocopia del original validado mediante la firma y sello, pero podía hacerse esta fotocopia o bien antes de validarlo o bien, después de que le validarán. Si es así; la minuta y el original serían documentos idénticos. Aunque podía ser únicamente diferenciada en el color de la impresión, ya que si la minuta ha sido firmada después de ser fotocopada del documento original, entonces la firma de la minuta es original, en color de tinta del bolígrafo.

5.3.2. Originales

Documento hecho por la voluntad directa de sus autores y conservados en la materia y forma en la que fueron expedidos. Pueden ser autógrafos, si están realizados por la misma mano del autor jurídico del documento ; Y también pueden ser heterógrafos realizados por otra mano que no es la del propio autor..

Originales múltiples

Cuando es necesario, por el autor jurídico, realizar varias copias o imprimir varios documentos en el momento debido a que es necesario para el fin de esos documentos. El documento que se queda el notario es el original, pero el que nosotros nos quedamos es la primera copia de ese documento que esta totalmente validado, y es igual con las copias posteriores de ese documento.

Neoriginales

Es un nuevo original, se trata de una sustitución del documento original en fecha posterior y de forma legal para sufrirlo y por acusa de perdida o destrucción.

5.3.3. Copias

Presentan un hecho tal y como resulta de otro documento; Las copias pueden ser simples o

testificadas (certificadas) es decir legalmente autorizadas.

Las simples no tiene ningún tipo de valor, sin embargo, la certificada sí, por que se avala su autenticidad por otra persona distinta del primer autor. Tipos de copias:

- ◆ Por su legalidad: simple, testimonial (abalada por un testigo que da fe de la correspondencia de la copia y el original).
- ◆ Por la situación en el escrito: Traslado , certificación (Inserto, preinserto, infrascrito, respaldado)

5.4 Clasificación de los documentos

Por unidad de acción lugar y tiempo.

- ◆ Documento simple: Sí existe unidad de acción lugar y tiempo
- ◆ Documento compuesto: Si no existe una unidad de acción, lugar y tiempo; Por lo tanto es un conjunto de documentos simples que tiene lugar en diferentes momentos o lugares con diferentes acciones jurídicas, y que no se pueden separar.

El expediente: Con este trabajaremos de una forma más habitual.

El registro: Hay muchos tipos, por ejemplo el registro jurídico refleja hechos.

El dossier (En España = expediente informativo): Conjunto de documentos que tratan un mismo tema.

Por la forma en que se nos transmiten los documentos pueden ser:

- ◆ Textuales
- ◆ Gráficos
- ◆ Imagen
- ◆ Legibles por máquina

Por su naturaleza:

- ◆ Públicos:
- ◆ Auténticos
- ◆ Privados

Los documentos públicos son los documentos legislativos (puede estar en diferentes archivos pero sobre todo en las cortes), judiciales, notariales, administrativos (documentos y expedientes , Boletín oficial del estado),Eclesiástico , etc.

Tema 6

LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES I

6.1. Agrupaciones orgánico–funcionales

Las agrupaciones documentales tienen un carácter intelectual, hay dos tipos de agrupaciones:

Propuesta Internacional (2000)	Maulística española
Grupo de fondos	Grupo de fondos
Fondo	Sección Histórica
Subfondo	Fondo
Serie	Sección

Subserie	Subsección
Unidad Documental	Serie
-----	Unidad Documental

Haciendo una mezcla de estas dos propuestas, las propuestas agrupadas serían:

Grupo de Fondos

Cada uno de las agrupaciones en que pueden organizarse intelectualmente los fondos de un archivo, generalmente con criterios en los que predomina la finalidad de unificar procedimientos de ámbito superior.

6.1.1. Fondo

Conjunto de documentos con independencia de su tipo de documento o soporte, producidos orgánicamente y /o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Ejemplo Archivo de una parroquia, archivo de un hospital, archivo familiar, etc.

6.1.1.1. Subfondo

División del fondo, Conjunto de documentos que están dentro de un fondo, producidos por una unidad administrativa, subordinada que posee cierto grado de autonomía.

Ejemplo: Ministerio de Hacienda!Organismo Estatal Tributario (entidad subordinada)

!

Organismo autónomo dependiente. Subfondo.

6.1.2. Sección

Conjunto de documentos agrupados intelectualmente dentro de un fondo o de un Subfondo en razón de las subdivisiones orgánicas o funcionales de los organismos que originaron aquellos. Las secciones pueden ser:

Sección Orgánica

Responde a la denominación de unidades administrativas.

Sección Funcional

Responde al nombre que desempeña la función.

Sección Facticia o arbitraria o histórica

Es una sección artificial y normalmente lo que incluye son varios fondos. Equivale a la denominación grupo de fondos, Ejemplo: La sección de códigos del archivo histórico nacional.

- cometido. En la fase de valoración son objeto de estudio debido a su homogeneidad informativa.

- **Serie complementativa:** Es una serie que contienen una información que completa la que existe de otra serie.

6.1.2.1. Subsección

Conjunto de documentos agrupados dentro de una sección, en razón de subdivisiones orgánicas o funcionales del organismo productor. Lo más importante es que es una agrupación dentro de la sección y el archivero de, éste es libre de introducir el número de secciones que él considere necesarias para el archivo.

6.1.3. Serie

Siempre debe existir, igual que el fondo, serie y unidad documental. Es el reflejo de una actividad ejercida por un organismo a lo largo de un determinado período de tiempo. Normalmente están sujetas la mismo procedimiento normativo, presenta una misma apariencia, externa y un contenido informativo homogéneo.

Tipos de Serie

La serie cuenta en actividades concretas. Vamos a diferenciar en principio tres tipos :

- **Series tipológicas:** Aquellas que responden a una misma tipología documental.
- **Series de actividades:** Responden a la misma actividad pero no responden a una misma tipología , no están sujetas a un procedimiento normativo. Ej: La organización de cursos de formación de una institución.
- **Series facticias:** Series artificiales creadas por el archivero y responden a muchos motivos y el soporte , a la materia

Hay otros dos tipos de series

Serie paralela: Aquella que materializa actividades dentro de funciones comunes y que son producidas por las distintas unidades u oficinas que en cada organismo tienen asignado ese

Fracción de Serie

Cada una de las divisiones cronológicas de una serie que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación, y que constituyen la base de trabajo de los procedimientos archivísticos: Transferencia y Expurgo.

6.1.3.1. Subserie

Conjunto de documentos agrupados dentro de una aserie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

6.1.4. Unidad Documental

6.1.4.1. Unidad Documental Compuesta

Unidad organizativa de documentos reunidos bien por el producto para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren el mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

6.1.4.2. Unidad documental simple

La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo de una carta memoria, informe, una fotografía una grabación sonora.

INSTITUCIÓN FONDO

!!!

Doc 1 Doc 2 Doc 3 ! Sección

!!!!!!!

Sd 1.1. Sd 1.2. Sd 2.1. Sd 2.2 Sd 3.1. Sd 3.2. Sd 3.3. ! Subsección

!!

Sd 3.3.1. Sd 3.3.2. ! Subsección

AGRUPACIONES DOCUMENTALES II

6.2. Expediente administrativo:

La vía expediente se denomina así por que es mas rápida que la judicial, y surge a partir de la edad media. A partir del S XIX existe una norma igual para todos , el procedimiento administrativo.

6.2.1 .Procedimiento Administrativo

Procedimiento de la función administrativa del Estado. Supone la responsabilidad de la administración frente a sus administrados. En España aparece durante el período constitucional S. XIX. Los principios de éste procedimiento son:

- ◆ Eficacia administrativa u objetivos.
- ◆ Garantía de los a administrados.

El expediente administrativo, hasta el S XIX no se normaliza en cuanto su trayectoria, no había eficacia ni solución administrativa para el momento en el que se planteaba un asunto; sin embargo, dependiendo de la persona u organismo había solución o no, no había garantía. Por ello, la solución que buscaban era dar garantía y un plazo máximo de tiempo para resolver.

El procedimiento Administrativo es una parte del derecho administrativo, es un cauce legal de producción de los actos administrativos; el reflejo documental de ese cauce y tales actuaciones el expediente administrativo.

Periodos de las fuentes legales:

- ◆ Primer decreto 14/09/1872.
- ◆ Ley de Bases de 19/10/1889; Se ordena que todas las instituciones de la administración tenga sus propias normas, lo que dan lugar a que aparezca diferentes normas de procedimiento.
- ◆ Ley de 17/07/1958., de Procedimiento Administrativo; Es la primera ley de procedimiento, única para todas las instituciones, todas deben regirse por la misma ley El panorama político es diferente, estado de autonomías a través de estatutos con lo que se vuelve a un retroceso (antes de 1958)

- ◆ Ley de Bases de 26/11/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Esta ley consigue un procedimiento central para todos.

Durante el 1958 existía el silencio administrativo, asuntos sin respuesta, con la ley de 1992 se quita el silencio Adm, todo asunto debe tener respuesta. En el año 1998, la ley de 1992, sufre una modificación en los aspectos del registro y acaba con certificación de actos prescritos (Reconocimiento por parte de la administración que se ha tenido una solución al problema). En el año 1999 se aprueba la modificación de la ley de 1992.

Expediente Administrativo: Es el procedimiento administrativo hecho en papel. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

6.2.2 Clases de expediente Administrativo:

- ◆ Por la diversidad de los organismos encargados de la tramitación.
- ◆ Por el tipo de procedimiento
- ◆ Por el trámite y finalidad del asunto a resolver:
- ◆ Expediente resultado de una tramitación reglada o no reglada: Expediente de Resolución tiene por finalidad resolver un asunto, planteado por una persona ante la administración. Estos son los expedientes más voluminosos. Tiene que estar fundamentada la solución.
 - ◇ Expediente de información de elaboración o tramitación: EL expediente de información, tienen como finalidad ofrecer un estudio sobre un asunto en concreto. Propone una información que puede ser utilizada para resolver un asunto
 - ◇ Expediente de conocimiento de información o de resolución: son aquellos cuya finalidad es dejar constancia de un hecho o un acto, Ejemplo: Expediente académico, Expediente personal de un trabajador, los documentos de ese expediente dejan testimonio de la vida académica o laboral (Ascensos, despidos, etc.)

6.2.3 Estructura del expediente administrativo

Tiene una estructura clara desde el S XIX hasta hoy, sin embargo ha tenido cambios, sobre todo en su apariencia externa. Podemos distinguir dos partes:

- Formato o apariencia material
 - ◆ Expediente
 - ◆ Cuaderno de extractos.
 - ◆ Arquitectura Interna.

Arquitectura Externa

6.2.3.1. Expediente:

Documentos originales de toda la documentación que se va generando por distintas instituciones y se acumula en distintos expedientes.

6.2.3.2. Cuaderno de extractos:

Resumen de documentos originales pero también podemos encontrarlos minutas o documentos originales llamados proveídos o providencias.

La documentación más interesante en cuanto información, estaba en el cuaderno de extractos, el cual se cosía, constituyendo una unidad independiente, éste tenía un carácter secreto.

A partir de 1947, años 50, paulatinamente va desapareciendo el cuaderno de extractos. En este año aparece una norma que dice que se suspende el cuaderno, salvo para cuestiones en las que tenga que intervenir el consejo de estado o el consejo de ministros, en el resto de los asuntos se suspende. Aunque los años posteriores hay una hoja de extractos donde quedan los resúmenes y las resoluciones.

A partir de la desaparición del cuaderno se impone la necesidad de tener una carpeta visible, en su interior tendía que realizarse un breve resumen de los documentos que la componía.

6.3.3.3. Arquitectura Interna

Ha evolucionado muy poco, las diferencias aparecen con el cambio de la ley de 1958 a la de 1992 , en el año 1985 tenía tres fases:

- ◇ Tramitación
- ◇ Resolución
- ◇ Incoación

INCOACIÓN

Antes de 1958, sólo hay dos maneras de iniciarse un expediente:

- A instancia de parte: Cuando es una persona quien quiere que se inicie el documento , se llama instancia y/o representación (sobretudo representaban los abogados) Hoy en día se utiliza la solicitud , como único documento para comunicarnos con la administración e iniciar el procedimiento.
- De oficio : Por parte de la propia administración por su propia cuenta:
 - ◇ Moción o Informe
 - ◇ Orden superior
 - ◇ Denuncia

Efectos de la incoación

Examen del documento en el funcionamiento responsable

!!

Aceptación o Rechazo inmediato de la solicitud

Resolución requiere informes o datos

!!

Tramitación

Resolución de plano

Documentos asociados al acto administrativo

Examen extracto

!!

Aceptación o rechazo sin tramitación

! Tramitación

En el mismo documento examinado decreto marginal (visto) !

En documento diferente minuta rubricada

EL DOCUMENTO CONTEMPORANEO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Tramitación

Hasta el año 1958, la característica más señalada es que encontramos una serie de proveídos y providencias:

◇ Decretos marginales:

· Acuerdos

· Resoluciones

• Informes

◆ Comunicaciones y notificaciones.

Todas las decisiones quedan reflejadas en los proveídos.

Decretos marginales:

Anotación muy breve que contienen un orden en una frase pequeña y normalmente lo encontramos en el margen izquierdo del documento. Este pequeño decreto va fechado y firmado por lo que es un documento. Por tanto, hay un orden y una puesta por escrito.

Acuerdo

Frase, palabra o expresión que manifiesta acuerdo o conformidad con una propuesta previa que puede ser algo tan sencillo. La finalidad es permitir que el trámite continúe que se pueda concluir con la resolución.

Resolución

Idéntico al acuerdo, pero se diferencia que la resolución es definitiva, pone un fin. Estos documentos son los llamados ejecución de proveídos

Informe

Cuando en un cuaderno aparece la palabra nota y a continuación un texto, es un informe.

Comunicaciones y notificaciones

Son necesarias durante la tramitación, por que si se quiere pedir pruebas, documentos informes a la administración se utiliza este medio.

Hasta 1958, vamos a encontrar con los siguientes proveídos:

- ◊ Decreto/Real Decreto: Documento que utiliza el jefe de estado, normalmente va dirigido a la ciudadanía, aunque no siempre tiene por que serlo. Esta resolución involucra directamente al Rey
- ◊ Real Orden: Ha variado, hoy se llamar orden ministerial, a través del cual el ministro se expresa, da órdenes. El ministro actúa en nombre del Rey pero es su documento, las ordenes las da el ministro o la persona a la que el ministro delegue su poder y representación. Hay ordenes que no son firmadas por el ministro, aparece la delegación o delegado con la fecha en la que el ministro le delegó.
- ◊ Real Orden comunicada.: Hoy en día se llama orden del subsecretario, se ha transformado .El subsecretario actúa en nombre del ministro. Sí es una minuta del ministro aparece R.O.C. ó R.O. (siglas), si es un original aparece la forma desarrollada, Real Orden Comunicada.

A partir de 1958 es prácticamente lo mismo, cambian los términos, únicamente la terminología:

- ◊ Iniciación: equivale a incoación.
- ◊ Ordenación: Equivale a la tramitación
- ◊ Instrucción: Equivale a la tramitación.
- ◊ Terminación: Equivale a la resolución.

Iniciación:

Sólo se puede iniciar de dos formas: Oficio o instancia de parte interesada-. Sigue igual que antes de 1958.

De oficio:

- ◊ Acuerdo de órgano competente
- ◊ Orden superior
- ◊ Moción razonada
- ◊ Denuncia

A instancia de parte interesada:

- ◊ Instancia/escrito

Ordenación

- ◊ Tramitación: Todos los trámites se impulsarán de oficio. Se acordarán en un solo acto todos los trámites que sean simultáneos. Se evitarán diligencias innecesarias en la tramitación.
- ◊ Comunicación y notificaciones: La comunicación entre órganos administrativos se realizarán siempre directamente- Se enviarán copia de la comunicación a las autoridades y órganos intermedios que deben tener conocimiento del acto. Esta copia origina un documento que se llama traslado .

Instrucción

No hay grandes diferencias , tampoco frente a lo anterior:

- ◊ Alegaciones
- ◊ Informes
- ◊ Prueba
- ◊ Audiencia del interesado.

Terminación

Se puede terminar un expediente por :

- ◇ Resolución (es la más habitual)
- ◇ Desistimiento
- ◇ Renuncia
- ◇ Caducidad.

Recursos:

- ◇ Ordinario alzada
- ◇ Extraordinario revisión
- ◇ Reposición
- ◇ Queja

Fases del procedimiento administrativo a partir del 1992

Son mínimas las diferencias son 4 fases:

- ◇ Iniciación
- ◇ Ordenación
- ◇ Instrucción
- ◇ Finalización

Sólo varía la nomenclatura, el proceso sigue siendo el mismo, se diferencia en la terminología.

6.4. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Documentos de transmisión, documentos de constancia, documentos de juicio y documentos de decisión. En un grupo aparte se contiene los documentos de los ciudadanos, no son documentos administrativos como tal, sólo en el momento en el que el documento del ciudadano entra en la administración se le considera documento administrativo.

Documentos de Transmisión

Se pueden definir como aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a personas u órganos o entidades, y su vez diferenciamos los que van dirigidos a los ciudadanos (notificación y la publicación). Los documentos de transmisión dirigidos entre órganos públicos de la administración son oficio y nota interior; También está la carta pero nunca forma parte de un procedimiento administrativo, por lo que nunca aparecerá en un archivo.

Documentos de Constancia.

Aquellos que contienen una declaración de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación actos hechos o efectos. Tipos: las actas y las certificaciones.

Documentos de Juicio:

Aquellos que contienen una declaración de juicio, una opinión de un órgano administrativo, una persona o entidad pública, sobre cuestiones que son objeto de un procedimiento administrativo. La finalidad de estos documentos es proporcionar a los órganos que han de resolver un procedimiento los datos y opiniones necesarios para adoptar la decisión. Tipos: El informe (Cuando las propuestas valoraciones proceden de un órgano unipersonal) y el dictamen (Cuando las propuestas, valoraciones, proceden de una órgano colegiado).

Documentos de Decisión

Declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias que son de su competencia. Tipos: acuerdo, la resolución o el decreto (Proveídos en tramitaciones antiguas pero ahora evolucionadas en el tiempo sobre todo en el exterior)

ACUERDO: Recoge las decisiones adoptadas por órganos competentes sobre la iniciación de un procedimiento o cuestiones que se producen en la tramitación, siempre con carácter previo a la resolución del procedimiento.

RESOLUCIONES: Es aquel documento que recoge las decisiones de un órganos competente y que pone fin a una procedimiento resolviendo las cuestiones pendientes.

ESTRUCTURA

Encabezamiento

Protocolo inicial (Título de documento, indicando que tipo es; datos de identificación, Ej.: No de expediente, asunto, nombre del interesado y fecha de inicio del documento).

Cuerpo

Antecedentes Primer párrafo), Hechos (en distintos párrafos) que son la base de la argumentación (valoración xxxxxx), Argumento de apoyo; resolución o acuerdo (diplomática: protocolo final, escatocógo).

Pie

Fecha (lugar, año mes, día), antefirma, firma e identificación del firmante. Antefirma !identificación del cargo (director, secretario)

6.4.1.DOCUMENTOS DE TRANSMISION

Son aquellos que sirven para comunicarnos con los órganos e instituciones de la administración y de la administración con los ciudadanos.

OFICIO: O simple comunicación. Se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a distintas instituciones (Solía utilizarse dentro de la misma institución para comunicarse con órganos superiores. Entre distintas administración (local y autonómica) Margen izquierdo libre.

◊ Cuerpo : Contenido en el oficio. Es frecuente que el oficio presente otro documento (oficio de remisión) , aparece la frase : adjunto o remito .

◊ Pie. Parte más importante; Fecha , antefirma, firma , identificación del firmante y destinatario (en el oficio siempre aparece en el pie)

NOTA INTERNA: O nota interior, documento de identificación que se utiliza entre unidades administrativas de una misma institución. Los datos más importantes se encuentran en la cabecera. Se denominan da de... Dirigido a, basta la firma no hace falta la antefirma ni la identificación del firmante.

NOTIFICACIÓN: La administración hacia los ciudadanos. Comunica al interesado un acto o resolución y aparecen íntegros el acto resolución y se notifica. Hay que señalar que la

resolución pone fin o no a esa vía administrativa. Si no, tiene que indicar los recursos y proceden al órgano al que deba ir presentado y el plazo de tiempo para \$·%\$&&%\$. La diligencia de notificación es lo más importante de este documento; fecha y firma del interesado (destinatario) para que sepa la administración cuando ha sido recibido el documento.

PUBLICACIÓN: en la inserción de un acto administrativo, normalmente una resolución, en un diario oficial. Tablón de anuncios de la institución o en un medio de comunicación para ser comunicado. Los destinatarios son desconocidos o es imposible localizarlos.

CARTA: Nunca forma parte del procedimiento administrativo; Comunicación de carácter personal y contenido XXXXXX. Encabezamiento (formula de) Contenido o cuerpo del documento (Firma de despedida y cortesía) .

6.4.2.DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

Contienen una declaración de conocimientos de un órgano administrativo, cuya finalidad es acreditar actos, hechos o efectos.

ACTAS:

- ◇ Actas de un órgano colegiado: Nunca se expurgan, son decisiones que toman un grupo de personas; Ej.: En un colegio la celebración de una junta de profesores, el director ejecuta.
- ◇ Encabezamiento: Título, hay que indicar si ; día, fecha, lugar, hora asistentes y ausentes, orden del día.
- ◇ Cuerpo: relato minucioso donde aparezcan todas las deliberaciones estructuradas en párrafos.
- ◇ Pie: No habiendo más asuntos a tratar se levanta la sesión a tal hora. Antefirma de secretario, firma identificativa , V.B. (Visto Bueno) del presidente.
 - Actas de infracción: Documento hecho por un funcionario para acreditar hechos que puedan ser infracción.
 - Actas Procesal: Expropiación, Ej.: El secretario es guía levanta el acta judicial (o el notario).
 - Actas unipersonales

CERTIFICACIÓN O CERTIFICADO:

Su destinatario es una persona o entidad y pretende o busca que se produzcan unos efectos dentro de un procedimiento. Estructura clara !para que surjan los efectos en virtud de. Hay que indicar al principio del documento que tipo de certificado es:

- ◇ Título: Describe el objeto del certificado.
- ◇ Cuerpo: que autoridad certifica (secretarios de las instituciones: Nombre, Apellidos, cargo o puesto de trabajo, identificación del solicitante si procede, identificación de la persona que solicita: Identificación es certificado a efectos, con una validez temporal.
- ◇ Pie. Lugar, fecha, firma desarrollada.

6.4.3 DOCUMENTOS DE JUICIO

Son documentos que sirven para proponer o presentar a la persona que tiene que decidir posibles soluciones dentro de un procedimiento. Incluye datos, valoraciones, opiniones.

INFORME:

Es el más habitual y es siempre unipersonal.

DICTAMEN:

Lo emite un órgano colegiado. Estructura variada; La diferencia entre informe y dictamen es sólo el guía que lo emite.

El informe tiene una frase al final en la que se delega la responsabilidad a la persona u órgano a que va dirigido el informe. Los informes y dictamen se hacen a petición de una autoridad, Ej.: No obstante, usted decidirá. El destinatario figura en el pie.

6.4.4. DOCUMENTOS DE PARTICULARES

SOLICITUD

EL más importante es la solicitud, documento que contiene uno o varias peticiones de un ciudadano dirigidos para satisfacer una o varias prestaciones. Con fundamento en un interés legítimo y que da iniciación a un procedimiento administrativo. Las características son las mismas y el resto de documentos son pautas con algunos matices: Denuncia, Alegación y recursos.

– Lo primero que encontramos en la solicitud es la identificación del interesado: Nombre, apellidos, – DNI, medios de notificación, identificación del receptor.

– Luego aparece la exposición de motivos y lo que se solicita: Sí es posible, las razones que justifican dicha petición o leyes que la amparan. Pueden adjuntarse documentos.

DENUNCIA

La diferencia entre solicitud y alegación está en la exposición puesto que de motivos se pondrán los hechos que se denuncian.

ALEGACIÓN

Que se tenga en cuenta los hechos que se exponen identificación del solicitante.

RECURSO

Se utiliza cuando no estamos de acuerdo con una resolución. Recurso ordinario: Vía administrativa. Recurso contencioso administrativo: Vía judicial.

EL EXPEDIENTE Y EL REGISTRO

Registros: Unidades documentales en las que en forma de libro se van yuxtaponiendo distintos documentos con finalidad de control, o bien con finalidad jurídico-administrativa.

Diferenciamos dos clases de registros:

- ◊ Registro de control: Copiadores o libros de registros administrativos.
- ◊ Registros de naturaleza jurídica o registros acta.

Registros de Control:

Se consideran instrumento de gestión, están tipificados por la ley de procedimiento y según la ley de régimen jurídico en el Art. 38, en el punto 3, establece que estos registros administrativos auxiliares deben instalarse en soporte electrónico. A partir del año 92, los registros tienen que estar en soporte electrónico, y también, la ley nos indica que datos hay que incluir en ese registro:

- ◊ No del registro.
- ◊ breve anotación de la naturaleza del documento.
- ◊ fecha y hora de presentación.
- ◊ la identificación del interesado o bien del órgano administrativo, la persona y órgano al que se dirige el documento.
- ◊ breve referencia de los documentos (Resumen del contenido del documento).

Registros de Naturaleza jurídica o registros acta

Este otro tipo de registros deben su existencia a un mandato expreso de la ley. En ellos encontramos hechos o actos de carácter administrativo, jurídico y fundamentan hechos de las personas. Ej.: Registros de estado civil, nacimiento, de penados. Otros se refieren expresamente a derechos: Registros de la propiedad, de patentes. Su finalidad es dejar constancia de forma segura y pública de estos hechos de datos y derechos relativos a personas.

REGISTRO CIVIL: Es el más importante, es un registro público, de derecho privado. El precedente de este registro civil lo encontramos en los libros parroquiales, al ser los niños bautizados, de aquí se elaboran los árboles genealógicos. Este registro civil surge en 1870., se pretendía con esta ley de 1870 que se diera constancia de la existencia de las personas y de su estado civil. Es un registro de acceso público, (podemos pedir por ejemplo un certificado de nacimiento); A veces al ir a pedir información, una persona no nos va a dejar acceder a esta información, en el caso de un certificado de defunción, ya que puede haber una cláusula que no nos permita acceder a esta información por que pro ejemplo se puede dar el caso de que se viole la intimidad de una persona.

Todo libro registro, tiene una apertura al inicio de año y un cierre al final de año, todo registro civil es la diligencia de apertura y la diligencia de cierre; En esta última hay que indicar los folios del libro que se han utilizado, el número de asientos acumulados y con la fecha del momento del cierre, las hojas no usadas del libro se cancelan: Los registros son correlativos, antes de validarse se leen a las personas interesada y después son firmados por el funcionario responsable.

REGISTRO NOTARIAL: los encontramos a lo largo de la historia desde la época medieval. En ellos encontramos escrituras o actos:

- ◊ Las escrituras pueden ser declaraciones de voluntad, por ejemplo, testamentos y también encontramos negocios jurídicos. En ambos el notario, lo que hace es adecuar las actividades de la persona, lo acomoda a los preceptos del ordenamiento jurídico.
- ◊ Por lo que se refiere a los actos, encontramos copias del natural (narración de un hecho que ha tenido lugar) sólo sirven de prueba, la actuación del notario es narrar lo ocurrido de forma objetiva, tal y como ha ocurrido.

TEMA 7

LA ARCHIVÍSTICA: CIENCIA INTERDISCIPLINAR

7.1 Concepto de Ciencia Auxiliar.

Las disciplinas cuyos métodos o resultados son utilizados por otro profesional o por otro científico en su trabajo o en su investigación, pueden ser consideradas por éste como auxiliares en cuanto que son utilizadas en los estadios preliminares de su trabajo específico. El carácter de auxiliar viene de la toma de postura de una ciencia con respecto a las otras, de manera que si la Archivística estima como auxiliares a la Paleografía e incluso a la Historia, la Archivística puede convertirse en auxiliar desde la perspectiva de éstas.

7.2. La Archivística: Una Ciencia Interdisciplinar.

El punto de analogía entre estas disciplinas es el documento en cuanto que es objeto de todas ellas. Pero si la Diplomática analiza los testimonios escritos en sí mismos, uno por uno, la Archivística los considera como un conjunto documental formando un todo procedente del mismo origen.

El archivero es alguien distinto al historiador, al diplomatista o al paleógrafo. El diplomatista estudia las partes, la estructura del documento, el paleógrafo se interesa por ese mismo documento desde el punto de vista de su escritura, el sigilógrafo sólo se ocupa de éste en su circunstancia validativa, es decir, el sello, el historiador, en cambio, le afecta fundamentalmente el contenido, el asunto sobre el que trata para elaborar una tesis.

Son diferentes maneras de preguntar a los documentos y distintas respuestas. El archivero ha de cuestionarlas y contestarlas todas. De aquí la necesidad del conocimiento de todas estas disciplinas.

7.2.1 Diplomática.

La Archivística mantiene una gran relación con la Diplomática que es la ciencia que estudia el documento, analiza sus aspectos externos e internos para establecer las diferentes tipologías y su génesis dentro de las instituciones escriturarias; todo con el fin de determinar la autenticidad de los documentos.

Los orígenes de la Diplomática se encuentran en el s. XVII. Su objeto ha sido siempre el documento jurídico aislado, con la finalidad de establecer el método crítico con que el documento ha de ser estudiado a través de sus caracteres externos e internos, a fin de fijar su autenticidad, datación, origen, transmisión y fijación del texto para determinar su valor como testimonio histórico, para lo cual es necesario establecer su tipología.

El despegue de las dos ciencias se produce en el S.XIX con la aparición del principio de procedencia, pero los límites de la Diplomática no pasan habitualmente las fronteras cronológicas de la Edad Media, y no se ha tenido en cuenta el documento actual, que también es un texto escrito con valoración y contenido jurídico que sirve de prueba o de testimonio histórico fidedigno, excepto la tendencia alemana.

Los archiveros han tenido que suplir esta falta de estudios realizando ellos mismos, en ocasiones, el trabajo que sería propio de los diplomatistas.

7.2.2 Paleografía.

La Paleografía es la ciencia que trata del conocimiento y a interpretación de la escritura, y que estudia sus orígenes y evolución. La Paleografía no se queda en la lectura sino que analiza los

sistemas escriturarios.

El archivero necesita tanto de la Paleografía de lectura como de la de análisis, que es la que establece las características de cada sistema de escritura, su evolución y los diferentes tipos de cada sistema. Esto permite, por ejemplo, datar documentos sin fecha.

La relación de la Paleografía respecto de la Archivística no está directamente en los archivos sino en los documentos, en su escritura. Pero aunque esto sea así, los documentos tienen diferencias de amplitud para unos y para otros: En los documentos analizados por el paleógrafo, a partir de la escritura, entran también los manuscritos que, al ser obras literarias, no son objeto de atención de los archiveros, y en cuanto al tratamiento hay también diferencias: los paleógrafos no necesitan la organización de los documentos. En relación con la Paleografía, y por su conexión con la escritura, hemos de hacer alusión a la Neografía y a la Caligrafía.

A diferencia de la Diplomática, la Paleografía no se ha estancado. Ha surgido una nueva Paleografía como historia de la escritura.

7.2.3 Cronología.

Es aquella disciplina que trata del cómputo del tiempo de los acontecimientos históricos. No siempre se ha medido el tiempo de igual forma, según los pueblos o países y según las épocas. Hay que destacar su necesidad para el archivero en cuanto que la fecha en el documento es uno de los elementos indispensables para su identificación.

A lo largo de la historia se han empleado distintos sistemas de datación entre ellos destacan:

- ◊ La era cristiana
- ◊ La era hispana.
- ◊ Los doce meses del año
- ◊ Los días de la semana

La cronología es útil sobre todo para la documentación histórica especialmente la medieval. Existen formulas, tablas, calendarios perpetuos, etc. Para reducir los cálculos.

7.2.4 Sigilografía.

Disciplina histórica que tiene por objeto el estudio de los sellos bajo todos sus aspectos, cualquiera que sea su fecha. Describe matrices e improntas y las estudia de manera crítica desde el punto de vista histórico, artístico, técnico y valor probatorio: tipos, leyendas, modos de aposición y naturaleza diplomática y jurídica, así como los métodos de conservación.

La sigilografía es concebida normalmente como:

- ◊ Auxiliar de la Diplomática o de la historia de Derecho , en cuanto que el sello puede ser un modo de validación o mera caracterización del origen del documento;
- ◊ Auxiliar de la historia del arte, en cuanto que todo sello descrito es un pequeño monumento artístico perfectamente datado y con preciosos elementos iconográficos.
- ◊ Auxiliar de la Heráldica, en cuanto que el sello como portador y , en casos, generadores de armas y blasones es un elemento de primer orden para establecer procedencias y fechas de las armerías para relacionar un blasón con un usuario y una familia.
- ◊ Auxiliar de la Archivística en cuanto que todos los tipos de sellos existentes son parte

del microcosmos del documento de archivo, antiguo o contemporáneo, a los que valida, cierra o marca. Y como tal debe ser conocido por la archivística para ser recogido, conservado, descrito y servido en el archivo.

El campo de la sigilografía es donde los archiveros han logrado la uniformidad y perfección absoluta de las fichas catalográfica, al modo la de ficha catalográfica de la biblioteconomía, con los principios descriptivos de economía, distinguiendo formas de la matriz y formas de las improntas, claridad y distinción.

7.2.5. Historia de las Instituciones Españolas.

Dentro de la Historia, es fundamental para nosotros el conocimiento de las instituciones,

si la Diplomática, la Paleografía, la Cronología o la Sigilografía se presentan como disciplinas auxiliares indispensables para las tareas descriptivas, la historia institucional se hace inexcusable para las tareas de organización. La Historia de las instituciones Españolas estudia las organizaciones, la jurisdicción, las competencias y la evolución de las distintas instituciones de gobierno a lo largo del tiempo. El archivero parte, en muchos casos, de la historia de las instituciones para ordenar un fondo. Aunque, en ocasiones, no existen dichos estudios y es él mismo quien debe elaborarlos.

7.2.6. Derecho Administrativo

También es necesario para el archivero el derecho administrativo. La mayoría de los documentos conservados en nuestros archivos han sido generados por la administración. Desde el siglo XIX, estos documentos se generan de acuerdo con unas normas y procedimientos que fijan los pasos a seguir por la administración en la resolución de sus asuntos. El conocimiento del derecho administrativo permite al archivero una mejor comprensión de los documentos contemporáneos y ayuda a estudiar la tipología documental de éstos para establecer las diferentes series que se forman en cada dependencia de cualquier institución. Además le permite realizar el expurgo de los documentos porque es el derecho administrativo el que establece los plazos de vigencia administrativa.

7.2.7. Informática.

Ante las nuevas tecnologías informáticas el archivero no puede estar ajeno, sobre todo teniendo en cuenta que esta técnica puede ser una ayuda decisiva en su trabajo.

La Informática, desde el punto del archivero, es una disciplina auxiliar como instrumento, como medio en la labor archivística. Ante la automatización de los fondos documentales hay que plantearse dos campos, el de los archivos administrativos y el de los archivos históricos y que en estos últimos sobre todo, existen tareas de organización en sus actividades de clasificación, que difícilmente pueden ser solucionadas por el ordenador.

Existe una gran dificultad en la automatización de los archivos porque un mismo programa no puede aplicarse a distintos archivos.

7.2.8. Otras disciplinas y técnicas.

La Historia: Memoria de la evolución de la humanidad, abordable desde numerosas perspectivas, resulta tan inseparable del hombre y su conocimiento que todas las ciencias y disciplinas la incluyen entre sus presupuestos programáticos. Así, la organización de un archivo exige el conocimiento profundo de la historia de su creador para:

- ◊ Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
- ◊ Conocer su estructura orgánica, las funciones y las actividades desarrolladas.
- ◊ Comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales, para dotarles de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

Derecho: La importancia que tiene para el A. Viene dada por la propia naturaleza de los fondos documentales: tanto los públicos como una parte muy significativa de los privados, proceden o son reflejo de actividades sujetas a la ley. Sin profundidad de ser experto jurista el archivero debe conocer con mayor o menor profanidad, determinados campos del derecho:

- ◊ Legislación básica del estado.
- ◊ Legislación rectora del sector al que se adscriba la entidad a cuyo servicio se encuentra el archivo
- ◊ Legislación del ámbito archivístico
- ◊ Legislación sobre el procedimiento administrativo.

Lingüística: Ciencia que estudia la lengua humana, ha sido empleada tradicionalmente como auxiliar para el trabajo con textos históricos, empleando los conocimientos de la gramática histórica para su estudio crítico, para su datación en casos dudosos, etc.

Sin embargo, se señala muy pocas veces que el archivero y los demás profesionales de la inf. tanto en el análisis de los doc. Como en algunos productos para su mejor gestión, trabajen y necesiten el auxilio de la ciencia que la estudia.

Tema 8

LA ARCHIVÍSTICA Y LAS CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1. ARCHIVÍSTICA, BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.

Se viene englobando dentro de las ciencias de la inf a la documentación, a la biblioteconomía y a la archivística. Esa denominación genérica crea cierta confusión con las denominadas también Ciencias de la información o de los medios de comunicación social que incluye prensa, radio y televisión.

Las tres tienen bastantes nexos en unión que no impiden su distinción. De ser una, bastaría con una disciplina no sólo con un nombre, sino con un solo método para la consecución de sus fines.

Las diferencias empiezan: primero, al existir tres objetos distintos (documento científico, libro y documento de archivo) que exigen un tratamiento específico _aunque coincidente en alguna etapa o aspecto- ; y segundo, cuando admitimos la existencia de documentalistas, bibliotecarios y archiveros.

El fin de todas ellas es la transmisión del contenido, de los datos, en definitiva de la información de la que aquéllos tres objetos son portadores. La diferencia se inicia en la forma de conseguir ese fin y en las razones del mismo.

El fin de la Archivística que es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos y se ocupa de los principios de conservación y organización de documentos de archivo y de los medios para su utilización. La ciencia de las bibliotecas abarca varios aspectos (Biblioteconomía, bibliotecología, bibliografía) que van desde la historia de las bibliotecas, del libro de su conservación de su organización y, análisis con vistas a su servicio a través del planteamiento bibliotecario.

La documentación que está abandonando su denominación por la de Documentación e Información Científica – ha sido definida como la actividad científica que se ocupa de la recogida y análisis de los documentos científicos y otras fuentes de nuevos conocimientos, almacenamiento de la información en ellos contenido y recuperación y difusión de la misma, a fin de que alcance rápida y eficazmente a quienes puedan utilizarla.

8.2 Analogías y diferencias.

8.2.1. El objeto: archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Los archivos están ligados inevitablemente a una institución ya sea pública o privada. El archivo nace a pesar de. Para las bibliotecas no existe dependencia de instituciones, es independiente. Los centros de documentación, gozan de independencia pero están relacionados con centros e instituciones específicas, de ahí la especificidad de la inf que transmiten. Los 2 primeros necesitan de depósitos, para los centros de documentación, como la conservación no es un fin en sí misma no precisan de depósitos materiales. Hay una necesidad menor de almacenamiento para los soportes de esa inf que hay que difundir. Mientras que los archivos y bibliotecas pueden convertirse en bases de datos, los centros de documentación son en sí bases de datos, de tal manera con manifestación moderna de los centros de docm. Los documentalistas adquieren los documentos productores, clasifican y analizan y diseñan el correspondiente logicial para que sus usuarios manipulen acertadamente el terminal que conecta con el ordenador donde se ha almacenado la inf. Origen y Formación de cada uno de los tres:

Archivo: se origina natural y fluida., precisa la existencia de una institución generadora de actividades, no necesita presupuesto para formarse ni crecer. Su volumen depende de la institución productora. *Biblioteca:* Se forma por compra, donación o permuta, independencia, origen es ajeno a la gestión de cualquier institución, su volumen dependen de los presupuestos económicos. Se busca su crecimiento. *Centro de doc:* se forma por la reunión y acumulación de inf con pretensiones de exhaustividad, de acuerdo con una especialización, su crecimiento controlado es obra de documentalistas.

8.2.2. Documentos de Archivos, libros y documentos científicos

Los documentos de archivo y los libros tienen características externas e internas diferentes, lo que hace su estudio, su tratamiento, su organización e instalación sean distintas. El ASPECTO EXTERNO en general, varía unos folios sueltos o formando piezas en el caso del doc, a la unidad encuadrada del libro. En muchas épocas la forma de la grafía ha marcado la diferencia: manuscrito, el primero; impreso, el segundo, sin que esta sea la distinción sustancial en cuanto que hay muchos libros manuscritos, y, a la inversa, existen bastantes documentos impresos. La forma externa no marca la diferencia. El LIBRO es una unidad de concepción que es por y en sí mismo, sin tener que ver con otros libros, es independiente. El DOCUMENTO. Es producto de una acción continuada en el tiempo y frecuentemente no es más que un fotograma inserto en una larga secuencia. El fin del libro es relatar, informar, instruir, en ningún caso es testimonio de gestión, es siempre fruto de la voluntad de alguien; ya sea una obra de creación o de investigación. Mientras que los docs son reflejo de funciones y actividades del hombre, pero sin ser testimonios voluntarios y caprichosos, sino producto de una gestión, no se hacen con finalidad histórica aunque inmediatamente se conviertan en fuentes indispensables para la Historia. El LIBRO puede considerarse aisladamente, el doc, siempre está en relación con otros docs y la mayoría de las veces un doc aislado fuera de su serie carece de valor. El documento científico, puede ser documento de archivo o un libro. Más frecuentemente es el último, así la documentación podrá ser por tanto una bibliografía específica

sobre agricultura, como los documentos legales relativos al tema. Los documentos científicos participan más de las características del libro, por ser la mayoría textos impresos y publicados, que de las de documento de archivo. Tienen valor informativo, pero no probatorio. Su carácter monográfico será otra de sus notas distintivas. Los documentos de archivo forman los fondos documentales y colecciones, los libros forman colecciones bibliográficas de una biblioteca y los documentos científicos son equivalentes a una bibliografía especializada. Los primeros y los segundos físicamente constituyen respectivamente conjuntos o colecciones, mientras que los terceros no se palpan y pueden quedar convertidos en una lista de textos, en cuanto que el documentalista separa a la información desligándola de los documentos de donde la extrae.

8.2.3. Funciones: Recoger, conservar y difundir

RECOGER

La recogida para el archivero está canalizada y ceñida al ámbito de producción de los documentos de archivo en una institución. El campo de esta acción tiene unos límites y una concreción que se reduce al institucional. Esto no es obstáculo para que el archivero se preocupe también de recoger fuera de esos límites otra documentación producida, cuando exista peligro de pérdida o convenga depositarla en su centro. La recogida en los archivos culmina en la transferencia documental. Para el Bibliotecario esta función no está limitada por una producción documental de gestión, sino que es más amplia y sólo queda acotada cuando la biblioteca se crea con un pretendido carácter monográfico. La tarea de recoger se traduce en coleccionar. La recogida para el documentalista, aunque lo más amplia posible y con sólo la limitación monográfica, está precedida por la selección que se hace al inicio del proceso documental. El archivero en cambio, recoge toda la producción documental de una institución, habrá de ejercer la selección después, con vistas a la conservación permanente.

ALMACENAR/CONSERVAR

El archivero guarda y conserva material, los documentos, sobre los que más tarde hará una selección buscando una conservación definitiva. Para el bibliotecario, el almacenamiento es una conservación física de los libros, mientras que para el documentalista la conservación material no cuenta. Los documentos se usan y se abandonan e incluso se destruyen, por que es almacenamiento de la información y no de los documentos. TRANSMITIR/DIFUNDIR/SERVIR

La nota más significativa a la hora de distinguir la manera de difundir en unos y otros, está en la rapidez, en la inmediatez exigida por los documentalistas. La elaboración histórica no precisa esa inmediatez ni la lectura tampoco. Otra nota es la difusión, la dinamización que se presenta obligatoria en los documentos, en menor proporción en los bibliotecarios y aún menos en los archiveros. La información se lleva fuera, se ofrece se acerca a los usuarios, que la aprecian por los documentos y los libros. En el tercer caso son los usuarios los que habitualmente buscan la información, sin perjuicio de que haya una difusión amplia que favorezca su conocimiento. Para esa difusión y dinamización los medios informáticos juegan un papel indispensable para la documentación dado el volumen de información que han de tratar. También son de una gran ayuda para la biblioteconomía y la archivística. La razón de ser del archivo está en facilitar la gestión administrativa e institucional y la investigación científica, la de la biblioteca en servir a la educación y a la cultura, y la de los centros documentales, en favorecer la gestión y progreso científicos.

8.2.4. Metodología

El archivero trabaja con los documentos primarios y los trata para facilitar el camino,

mientras que el documentalista utiliza los documentos primarios y secundarios para crear nuevos documentos. Se ha dicho que la documentación equivale a la industrialización de los archivos y de las bibliotecas. La información, que es el producto, se considera la manufacturación del documento de archivo y del libro.

Ni para el bibliotecario ni para el documentalista existe el concepto de serie documental que es el elemento clave a la hora de demarcar el nivel de descripción para el inventario. El archivero puede describir, además de pieza por pieza, también las agrupaciones documentales, el bibliotecario y el documentalista sólo hacen análisis individualizado. Estos dos últimos están más cercanos en el método en cuanto que los una la condición de colección de sus fondos, de la clasificación apriorística, del análisis individualizado y del objeto. Hasta el punto que documentación y bibliografía son cuestiones de matiza. Los tres profesionales (archivero, bibliotecario y documentalista) operan, respectivamente, sobre un fondo documental, bibliográfico o de inf. La mayor amplitud y flexibilidad es para el de las bibliotecas, mientras que el de los archivos está determinado y limitado por la gestión de una institución, y el de los centros de documentación se concreta, se adapta para la gestión de una institución o de un área de conocimiento específico.

Unidad Didáctica 4. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Tema 9

EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

9.1 El ciclo vital del documento o la teoría de las edades

Es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente.

Tradicionalmente se habla de tres edades. Se establecería en función de :

- ◇ El valor de los documentos
- ◇ Frecuencia de uso

El objetivo es garantizar la presencia del archivero y las técnicas que aplica para que los documentos reciban el tratamiento adecuado en cada una de esas fases. Suelen ser tres fases, pero en España se ha añadido una más a las tres tradicionales:

- ◆ Archivo de oficina
- ◆ Archivo central
- ◆ Archivo intermedio
- ◆ Archivo histórico

9.2 Estados Unidos y la Gestión de Documentos

El origen de los archivos se producen en EE.UU. con el record Manager ; la gestión de documentos es una aplicación de la Administración con fines de eficacia y consulta en la producción documental, pero sin beneficio para la futura investigación.

Los objetivos de este tratamiento están dirigidos a:

- ◆ Documentación adecuada
- ◆ Evitar lo no esencial

- ◆ Simplificar los sistemas de creación y uso de la documentación.
- ◆ Mejorar la forma de organización y recuperación de los documentos
- ◆ Proporcionar el cuidado adecuado y almacenamiento no costoso en los centros de documentación.
- ◆ Garantizar la distribución de los documentos.

Los factores que determinan la aparición de esta teoría son 3:

- ◆ La gran complejidad de la administración en EE.UU. , pues existen muchos documentos.
- ◆ Adelantos técnicos
- ◆ La no existencia de archivos, puesto que no tenían tradición anterior, ni tampoco tiene tradición histórica porque no les importa los documentos históricos.

El archivo de documentos se desarrolla en la primera mitad del S XX , con antecedentes a finales del S XIX. Hay muchas leyes emanadas por el primer congreso, existe preocupación sobre la conservación de los documentos, ya que fundamenta la existencia del estado. El gran volumen de los mismo ya en ese momento obligó a plantearse el expurgo de documentos históricos o no útiles, pero una comisión determina que en principio no se eliminara.

Poco después el volumen era tan grande que se autoriza la destrucción de algunos de ellos. Pero, inmediatamente, piensan que, para eliminar menos. Hay que producir documentos útiles, por lo que introducen el concepto de eficiencia en la creación y uso de los documentos, que se constituyó como el primer pilar de la Teoría General de los Documentos.

El segundo momento importante es la creación en 1934 del primer archivo nacional de EE.UU. Pronto se dieron cuenta de que los problemas no se habían solucionado: porque las oficinas productoras mandaban documentos desordenados ; así que hubo que dar instrucciones a los distintos organismos federales para que los fondos que llegaran al Archivo Nacional estuvieran organizados, lo que llevó a la culminación de la Teoría de Gestión de Documentos.

En todas las oficinas de gobierno se implanta programas permanentes para el control de la documentación incluso antes de su creación (record manager). Desarrollan formularios impresos (en España los formularios empezarán hacia aproximadamente 1958), estandarización de equipos, sistemas de creación y sistemas de recuperación de la información.

En 1950 esta teoría va a ser sancionada por la ley) primera ley de documentos en EE.UU.) . Obliga a todos los organismos a tener un programa permanente y activo que controle la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida. La responsabilidad de supervisión de todos estos programas fue asignado por el gobierno de EE.UU. al NARS (ahora NARA).

Organismos más importantes:

- ◇ NARA: Es un organismo del gobierno estructurado en distintas agencias, cada una con un objetivo concreto , con competencias en cada uno de los archivos americanos.
- ◇ LA AGENCIA DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS: Actúa en el campo de la creación de los documentos. Crean normas, manuales, etc. De tipos documentales, de prácticas de archivo, sistemas de organización y recuperación, digitalización, automatización para las oficinas productoras.
- ◇ AGENCIA CENTRAL DE ARCHIVOS: Opera en distintos archivos en los distintos estados que tienen como misión recoger los documentos procedentes de las oficinas federales. La característica es que sólo recogen manualmente un volumen de

documentos aproximados al que expurgan, seleccionando un porcentaje muy pequeño de documentos de valor duradero. La mayoría de los documentos seleccionados responden a un programa llamado Vital Record, es decir, aquellos documentos que aseguran la continuidad del gobierno durante y después de una emergencia nacional.

◊ AGENCIA DE ARCHIVO NACIONAL :Son aquellos archivos que tiene la responsabilidad de conservar los documentos de valor permanente (vitales)

9.3 La gestión de Documentos fuera del mundo Anglosajón.

9.3.1. El modelo Francés Prearchive

Antes de la II Guerra mundial, existía la idea de que los documentos pasaban directamente de la edad actual (institución productora) a la biblioteca (archivos; un significado en el que el archivo no existe hasta que los documentos no salían de la institución.

Tras la II Guerra mundial, los sistemas de control de documentos activos eran llamados misiones: los archiveros iban a las instituciones productoras a por los documentos que tuvieran que ingresar en los organismos internacionales. Es un intento de establecer un flujo entre instituciones productoras y los archivos.

Una segunda fase cuando los archiveros eran requeridos para organizar los archivos departamentales de esas instituciones.

Y una tercera fase, en la que se crean depósitos intermedios entre las instituciones productoras y los archivos (depot de préarchive).

9.3.2. El modelo español: el sistema archivístico de la administración.

El problema del espacio también afecta a España alrededor de los años 50, cuando aparece la figura del tecnócrata, que estaba formado en modelos de gestión.

En los años 80 la directora del Archivo General de la Administración, diseñó un sistema de control de archivos administrativos llamado SCAA (Seguimiento y Control de Archivos Administrativos), que se inspiraba en la necesidad de expurgar, hay tres fases:

- ◆ Establecer un control que permita conocer el trámite de los documentos y su estado en el archivo de oficina antes de que se enviara al archivo central de la institución.
- ◆ Control de la documentación en el momento de su ingreso en el archivo central y del AGA, llevando a cabo una identificación de fondos acumulados.
- ◆ Establecer un sistema para la valoración de los documentos que ya hubieran ingresado en los archivos sin ningún tipo de control previo. Esto requería estudiar y tipificar todos los tipos documentales y la documentación acumulada.

Se denominó a todo esto identificación que constituye uno de los pilares de la archivística actual. El programa se quedó en los papeles, pues no llegó a realizarse en su totalidad, y sólo se consiguió el que los archivos no aceptasen documentos si previamente no venían identificados.

Los Grupos de archiveros Municipales de Madrid aplicaron la misma metodología a los archivos municipales. Ha dado lugar a un manual de tipología documental (también considerado como calendario de expurgo), manual donde aparecen todas las series analizadas y donde se indica cuando pierden valor y cuando se puede expurgar.

Los ayuntamientos sí se han plantado seriamente el expurgo mientras que la Administración Central no se lo ha planteado. Sólo se conoce bien en los Gobiernos Civiles desde sus orígenes hasta la actualidad. Se ha realizado intento en la Secretaría de Estado de Comercio

Tema 10

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

10.1 Concepto de valoración.

Estudio de las series documentales atendiendo a su origen funcional, a la naturaleza de los actos que recoge, tipología documental para la entidad que lo ha creado, para la historia y la investigación en general.

10.1.1. Criterios en la Valoración.

Tema 11

LA ENTRADA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

EL INGRESO ORDINARIO: La transferencia

Cuando los documentos salen lo hacen por una transferencia de un archivo a otro. En el archivo de oficina se produce la primera depuración, que consiste en eliminar los duplicados. En el archivo central se produce una segunda eliminación.

Si se da el caso que se generan series paralelas se lleva acabo la segunda depuración por que lo que se enviaría series únicas. Se hace antes de enviarlo al archivo intermedio. Antes de enviarlo al archivo histórico se ve las series que tiene importancia histórica aquí se realiza el verdadero expurgo , aquí es cuando realmente se elimina información. Para eliminarla previamente hay que conocerla para saber que información contiene.

CONCEPTO DE TRANSFERENCIA

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de fracciones de serie una vez que han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que está integrada

Requisitos de la transferencia:

- ◇ Traslado organizado de acuerdo con unas normas establecidas por la valoración individualizada de cada una de las series
- ◇ Deben realizarse unos instrumentos de trabajo que acompañaran a las fracciones de serie.
- ◇ Hay dos archivos uno remitente y uno receptor cada uno con unas funciones determinadas.

PROCEDIMEINTO DE LA TRANSFERENCIA DESDE EL ARCHIVO DE OFICINA

Funciones de la transferencia:

- ◆ Los documentos suelen estar en carpetas colgantes en archivadores. Además, las que constituyen una unidad están unidas por clips, gomas, etc.

- ◆ Hay que liberarles de este sistema, documentación liberada
- ◆ Las carpetas colgantes hay que quitarlas y ponerlas en subcarpetas de cartulina y se anota la selección y la serie archivística, quitando copias y duplicados. Cada expediente que ha concluido forma una unidad.
- ◆ Ningún expediente que no haya finalizado bajará al archivo central.
- ◆ La transferencia será de fracciones de serie, pero no se mezclarán fracciones de serie distintas en la misma transferencia.
- ◆ Las subcarpetas se ponen en cajas de archivador (cartón). En el archivo intermedio se hacen cajas –con un ph neutro para evitar que perjudique los documentos– que se numeran correlativamente desde la primera hasta la última y se llenan con las subcarpetas de unas , misma serie.
- ◆ Se cumplimenta la Relación de entrega. Hay lugares donde esto está automatizado, Consta de tres copias, cada una de ellas con una función distinta.

INSTRUMENTOS DE TRABAJO

Relación de entrega

Enviado por el archivo remitente, la relación de entrega es un documento donde se indica:

- ◇ Membrete: Nombre de la institución.
- ◇ Número total de hojas
- ◇ Fecha en la que se realiza la entrega
- ◇ Nombre de la serie :una entrega por cada sección de serie
- ◇ Organismo productor. En el caso de que no coincida con la oficina que realiza la transferencia. Si coinciden no se pone.
- ◇ Tipología documental: nombre de la serie.
- ◇ La función a la que responde la fracción de serie: Si está codificada también se indica el código de la serie.
- ◇ Descripción de la documentación que se envía al archivo central: Tiene:
- ◇ Número de orden: numero correlativo de las cajas
- ◇ Fechas extremas: De la documentación de cada caja
- ◇ contenido: breve descripción de los documentos o expedientes que hay en la caja.
- ◇ Signatura del archivo remitente: La de oficina. Es la signatura de los expedientes–no de las cajas– y en ella se describen en el mismo orden en que estaba ordenados en el archivo de oficina.

Se cierra y se envía al archivo central. Llega al archivo ysi son pocas cajas se coteja el contenido de las cajas con la relación de entrega ;Sino se han catas, es decir, cotejar pequeñas cantidades al azar.

Registros de transferencias

Cuando la transferencia llega al archivo deben cumplimentarse unas casillas:

- ◇ Número registro general. Número total de transferencias realizadas al archivo central
- ◇ Número de registro del organismo. Número de transferencias que realizan las distintas oficinas de una institución.
- ◇ Signatura. La que tiene en el archivo central.
- ◇ Baja: no se cumplimenta hasta que se expurga o se envía al archivo intermedio. Se pone el numero de transferencia de salida del organismo.

Después firma la persona que hace la entrega y el que recibe. Entonces se hacen 3 copias. Una copia se envía al archivo remitente para tener sus documentos controlados, una segunda copia se envía al registro general de transferencias y la tercera se envía al registro de transferencias por organismos.

La relación de entrega es el elemento fundamental , pues si está bien hecho puede solucionar todos los problemas de localización de los documentos.

Repertorio de Series

Contabiliza la vida de cada serie en el archivo. Consta de unas partes como son:

- ◇ Organismo: Organismo productor, nombre de la oficina.
- ◇ Tipo de documento: Nombre
- ◇ Fecha: fechas externas de las transferencias de una misma serie.
- ◇ Número de registro: siempre se utiliza el número de registro general
- ◇ Signatura del archivo central: Signaturas de las cajas
- ◇ Bajas: Vacía hasta que se expurgue o se traslade a otro archivo.

El registro inventario topográfico

Contabiliza la vida de los huecos del depósito, y aparece una ficha por cada hueco.

Consta de los siguientes elementos:

- ◇ Signatura: Fija , nº que identifica el hueco del depósito
- ◇ Número de registro. Numero general de la transferencia, todos los documentos que pasan por dicho hueco.
- ◇ Bajas indica lo que ha ido sucediendo con las cajas. Con esto se controla el espacio del depósito.

Hay que ponerse de acuerdo con el archivo receptor o remitente. SE hace a través de un impreso de previsión de transferencia. Las casillas que presentan son:

- ◇ Fecha de transferencia
- ◇ Archivo remitente
- ◇ Estado de conservación:imp!Si se detecta documentación dañada se debe inf en esta casilla pa poder tomar medidas.
- ◇ Formato: pape, planos
- ◇ Series documentales: aquí se puede indicar que se envían varia fracciones de serie

El paso del archivo central al intermedio y de éste último al histórico se complica especialmente en la cabecera de la relación de entrega pues deben aportarse muchos más datos. La razón es que los archivos de oficina no tiene archiveros mientras en el resto de archivos si hay archiveros, y ello conlleva que en el archivo central la documentación tenga que identificarse archivísticamente Esos datos deben aparecer en el proceso de transferencia.

Los datos más importantes son:

- ◇ Archivo remitente: Nombre del archivo que envía la documentación(puede estar codificado; asignado por el CIDA)

- ◊ Dirección :pa remitir la copia de la relación de entrega
- ◊ In sobre la serie documental: la jerarquía sería la siguiente: Organismo productor, departamento, dirección general u organismo autónomo, subdirección general y organismo autónomo, servicio, sección, negociado.
- ◊ Tipología documental: también se incluye la función y ordenación
- ◊ Datos de Valoración: Caducidad actual y se pregunta si el conocimiento servirá pa conocer la evolución del sujeto productor, las funciones del sujeto productor y la inf reservada.
- ◊ Información que se adjunta: si el archivo central ha identificado la serie, puede aportar un informe, memoria, etc.
- ◊ Número de registro de: Salida, General de entrada, organismos
- ◊ Firmas; de la persona que entrega la doc(cese de responsabilidad)La persona que coteja la inf ; La persona que recibe la doc(asumen la responsabilidad de la doc)

Tema 12

LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

2º CUATRIMESTE..

TEMA 13

La organización de fondos archivísticos (I)

13.1 Principios metodológicos

El principio de procedencia y respeto a la estructura de los fondos son claves en la organización de archivos y también esta el ciclo vital.

13.2 Principios archivísticos de Organización

La organización de los archivos parte de estos dos principios universales de la archivística, procedencia y respeto a la estructura de los fondos.

13.3. La identificación de fondos acumulados

Procedimiento archivístico que sigue todo el método de trabajo. El origen de esta metodología está en los primeros trabajos realizados por unos grupos de archiveros a finales de los 80 (1986 empiezan a funcionar). En esos grupos se buscaba una solución al exceso de documentos acumulados en algunos archivos, es decir solucionar el problema de los fondos acumulados. Esto se había debido al mal funcionamiento del Archivo General de la Administración (AGA).

Esta solución viene de la archivística iberoamericana: En Iberoamericana los grandes archivos habían vivido una acumulación de fondos en fechas anteriores de los años 80, sobretudo, los archivos relacionados con instituciones coloniales. Ellos habían ido iniciando una metodología de trabajo que copia la archivística española.

Vicenta Cortes Alonso en el año 1986 publicó un artículo en ANABAD que es el punto de partida de la identificación en España. En 1991 se organiza unas jornadas y

es en ese año cuando se defina que es la identificación.

13.3.1. CONCEPTO DE IDENTIFICACIÓN

Según Ana Dublá del Moral identificación es la operación archivística que conduce al conocimiento del sujeto productor y de las distintas unidades administrativas en que éste se divide y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que las origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones del productor .

13.3.2. METODOLOGÍA

Dependiendo de la situación concreta la metodología cambiará. Si es un fondo público ,tanto histórico como vivo.

13.3.2.1. Fuentes para la identificación

Las fuentes para la identificación para una institución pública viva son:

- Boletines
- Gacetas
- Repertorios de legislación existente.
- Contacto directo con las personas que han tramitado y producido los documentos

En el caso de las instituciones privadas las fuentes de información serían :

- Actas fundacionales
- Estatutos de funcionamiento
- Actas de las sesiones
- Reglamentos
- Actas de las comisiones internas
- Las circulares ,etc.

Es decir toda la información acumulada escrita en la institución, pero esta información está en la institución privada cosa que no pasa en la institución pública que puede conocerse en la distancia y en el tiempo.

Con toda la información que obtenemos del análisis debemos llegar a conocer:

- La evolución orgánica del sujeto productor
- Disposiciones que regulan sus competencias
- Normas de procedimiento que coordinan la aplicación real de esas competencias
- Normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la casa de producción. .

Una vez localizada toda esta información, los elementos clave son:

- ◊ Competencia
- ◊ Potestad
- ◊ Función
- ◊ Tipo documental.

Son necesarias para entender como ha estado funcionando esa institución a lo largo

del tiempo y por tanto que documentación ha estado generando.

Competencia

!

Potestad

Que se otorga a través de una norma o un poder a un órgano (órgano no es lo mismo que institución). El órgano tiene que tener capacidad de decisión de manera que en las grandes instituciones puede haber más de un órgano administrativo (ej: dentro de la consellería de cultura de la comunidad autónoma de Madrid, y es una institución con varios órganos, como la dirección general). La competencia sería esa capacidad de decisión que se otorga a cada órgano. La competencia se ejerce en una materia, en un tiempo y en un lugar.

Función

Capacidad o manera de actuar que tiene cada órgano en el ejercicio de esa competencia atribuida. Esa función es la que nos va a determinar la serie; esas funciones también están establecidas por normas. Hay funciones muy genéricas que se subdividen en otras muy específicas

Tipo Documental

Es la expresión tipificada de unidades documentales con las características estructurales, generalmente homogéneas de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento derivada del ejercicio de una misma actividad y realizadas por un determinado órgano o persona que tiene competencias para ello.

Una vez que tenemos todos estos elementos no es difícil saber las series que ha ido generando la institución.

13.4 Concepto de Organización

Consiste en establecer la estructura que le corresponde al fondo, una vez realizado el análisis del mismo. Comprende la clasificación y la ordenación. El análisis archivístico posibilita la confección del cuadro de clasificación elemento imprescindible de la organización de un fondo.

13.5 Principio de Procedencia

Las primeras manifestaciones de su puesta en práctica; formulación teórica N. Wailly, 1841; F. Bonaini, 1867; S. Müller, T. Feith y J. Fruin, 1898.

13.5.1 Principio de respeto al origen y estructura de los fondos.

Implicaciones:

- Determina la clasificación y ordenación del fondo, la organización del fondo no la crea el archivero, le viene impuesta.

- Garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio; al ser un método objetivo.
- Favorece la recuperación de la inf. contenida en cada uno de los documentos y en su conjunto: la historia de la institución.

Tema 14

LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS

14.1 La clasificación

14.1.2. El cuadro de Clasificación de fondos

El instrumento de trabajo por excelencia del archivero, es el cuadro de clasificación, éste refleja exactamente la organización de la institución productora o sujeto productor, sus funciones, sus actividades y el proceso por el cual se han ido generando los documentos. Es también un instrumento de descripción del funcionamiento de una institución y lo encontramos como elemento imprescindible en todas las guías. El cuadro de clasificación de un fondo es propio de un sujeto productor, de uno solo. El cuadro de clasificación es propio de un fondo y no es lo mismo el cuadro de clasificación de fondo que el cuadro de clasificación de fondo de archivo, donde elaboramos un cuadro que aparece de forma estricta más de un fondo de un archivo.

Características de un cuadro de clasificación de un fondo:

Un cuadro de clasificación de un fondo tiene que ser sencillo, flexible y debe permitir la integración de otras clasificaciones complementaria. Los cuadros de clasificación pueden ser:

- Orgánico
- Funcional
- Materias
- Mixto

14.1.3. Sistemas de clasificación

14.1.3.1 Orgánico

Tiene su funcionamiento en las estructuras y jerárquicas administrativas de la institución productora de documentos. Los documentos se van a clasificar de acuerdo con el mismo orden en que se dividen y subdividen las distintas unidades administrativas. El resultado final es un cuadro que va a reflejar las denominaciones de las unidades administrativas de la institución. Este cuadro orgánico es el más fácil.

14.1.3.2. Funcional

Se basa en las funciones desempeñadas por cada una de las unidades de la institución. También están jerarquizadas. Este nos da un cuadro de clasificación totalmente distinto al orgánico. ES más complejo de elaborar pero también perdura en el tiempo, cosa que no pasa con el orgánico que dura menos, por tanto es mejor que el orgánico.

14.1.3.3. Mixto

Es el que alterna en el orgánico y el funcional, juega con las dos cosas. Normalmente las grandes secciones y subsecciones son funcionales pero las subsecciones normales suelen ser orgánicas.

14.1.3.4. Materias

En principio es una aberración archivística porque nos cargamos el principio de procedencia al hablar de materias. Llamamos al cuadro de clasificación de materias a aquel cuadro de clasificación que refleja secciona, subsecciona y series generadas por cada sección y Subsección,, que desciende hasta la serie. También llamamos cuadro de clasificación de materias a aquel que se aplica en fondos de instituciones desaparecidas, con muchas lagunas en su documentación, desorganizado. Este último son casos muy excepcionales

ARCHIVO	FONDO
Organización de los fondos que hay en ese archivo , sí solo hay un fondo en ese archivo, el fondo y el archivo es lo mismo	Cuadro de clasificación
Se organizan por grupos de fondos	Se clasifica atendiendo secciones, subsecciones orgánicas o funcionales. En un cuadro de un fondo nunca encontraremos signatures

14.2 La ordenación

ORGANIZACIÓN : Identificación

Clasificación

Ordenación

Instalación de los documentos

DESCRIPCIÓN

Los documentos vienen ordenadas de la propia institución productora. La ordenación y la instalación no son las últimas tareas de un archivo. La instalación es inmediata a la recepción.

14.2.1 Concepto de ordenación

Operación de unir los documentos o unidades archivísticas de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano. Se ordenan los documentos dentro de una misma serie (Los fondos se clasifican pero no ordenan). Normalmente el criterio de ordenación es el más lógico para esa serie .Criterio de ordenación. Hay distintos tipos de criterios de ordenación:

- Criterio de ordenación alfabético, que a su vez puede ser alfabético–analítico, alfabético geográfico o alfabético de materias.
- Ordenación cronológica
- Ordenación numérica, o también la cronológica numérica.

El sistema de ordenación no debe alterarse. La ordenación no es la última fase de la organización sino quizá la primera fase.

Tema 15

SIGNATURACIÓN E INSTALACIÓN

Es la única tarea totalmente física que hay en el archivo. La instalación de los documentos consiste en colocar los documentos en el depósito del archivo en sus correspondientes estantes. Hay que tener cuidado para que la instalación sea correcta por lo que hay que elegir una buena distribución y un buen soporte físico de las unidades de instalación (estanterías, armarios y planeros).

Las estanterías deben evitarse de materiales fácilmente combustibles; se suelen utilizar estanterías metálicas pero evitar también que tengan filos que puedan dañar la documentación y se suelen colocar cajas normalizadas.

En los armarios se suelen colocar los soportes físicos y electrónicos.

En los Planeros, que son unos armarios con cajones anchos y estrechos, es donde se colocan uno o dos planos y también los pergaminos.

15.1 Las unidades de Instalación

Son las Cajas, legajos, carpetas y libros. El libro es una unidad de instalación en archivística porque el documento no es el libro sino la unidad que permite dar forma a un documento (por ejemplo un registro en un contenido de documentos).

Un hueco equivale a un número de signatura.

15.2. Operaciones Conexas

Son el despliegue, sellado, numeración y signatura.

15.2.3.1. Desglose o despliegue

Se hace necesario con la documentación histórica para evitar que se rompan o que no se pueda leer en donde está el doblado. Estos documentos se deben guardar extendidos, desplegados (por ejemplo en los planeros).

15.2.3.2. El sellado

Es otra de las tareas. En todos los documentos del archivo hay que poner el sello del archivo respectivo. El sello es siempre una marca de propiedad. Se pone en lugares en donde no pueda evitar la lectura de los documentos (por ejemplo en el reverso).

15.2.3.3. Numeración

Es poco frecuente hoy en día pero los legajos sí que hay que enumerarlos.

15.2.3.4. Signaturación

Se define como un número de orden de una unidad de instalación básica para localizar el documento en los depósitos. También sirve como instrumento de control y de referencia al usuario. Hay signatura por fondo, sección histórica, tipo de fondo, depósito y unidad de instalación, y aunque no es conveniente usar ninguno de estos casos, sino usar una signatura currens (número correlativo). Todos estos casos nos llevan a complicar mucho la signatura.

Ejemplos de Signatura:

Francia: 14 M 828 (1°)

14!Subserie (Sección España)

M!Serie (Subsección España)

828!Unidad de instalación

(1°)!Número de documento en la unidad de instalación.

Gran Bretaña: 132M / TY 12

132!Depósito

M!Archivo público/privado

TY!Sección, serie

12! unidad de instalación.

Australia: 1985/1/10

1985! fecha de acceso

1/10 !unidad de instalación.

España, Archivo General de Indias: AGI, Conciliados; leg, 92

AGI !Siglas

Conciliados !Sección Histórica

Leg! lúdica que es un legado

92! Número de legado y número de dentro del legado.

Archivo Municipal de Rentaría: AMR, sec C, neg, 5, serieII, c 11,exp

Sec! sección C

Neg! negociado

C! caja

Archivo Histórico Nacional; AHN, Códices 1490 c.

Archivos histórico nacional: AHN, FFCC, Hacienda, Serie general, C 67

FFCC! fondos contemporáneos.

Archivos General Central del Ministerio de Hacienda: AGCMH,C/80.012

Archivo de Villa de Madrid: AV 02/15/04/07

02! deposito, planta 2

15 !Número de estantería

04! Número de balda de la estantería

07! Caja dentro de la balda

UNIDAD DOCUMENTAL 6. LA DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS

Tema 16

Principios Generales e instrumentos de descripción.

16.1 Concepto de descripción archivística

Describir, en archivística, significa analizar desde el punto de vista interno y externo las distintas agrupaciones documentales existentes en un archivo. No tenemos un único instrumento de des y tenemos que describir cada agrupación documental. También hay unos principios:

- Describir de lo general a lo particular: un archivo describe el primer archivo, luego el fondo hasta llegar al documento archivístico.
- Cada descripción tiene que ser pertinente al nivel de descripción o a la agrupación documental; tiene que ser por tanto precisa para un nivel de descripción y suficiente
- Las descripciones también tiene que ser adecuadas al tipo de archivo.

Los instrumentos tradicionales:

- Guía: Describe todo un archivo, un solo fondo o una sección histórica (Guía de archivo, de fondo o de sección histórica).
- Inventario: Describe las series de un fondo. El objeto de análisis de un inventario es la serie.
- Catalogo: Describe de forma individualizada cada unidad documental (simple o compuesta)

Como instrumentos complementarios hay:

- Índices: Los hay de dos tipos
- Otros: El censo guía de archivos o las colecciones diplomáticas.

16.2 Concepto y función de guía

16.2.1 Características y tipología

Tiene la misión de orientar proporcionadamente una información global. Es una primera aproximación a los fondos documentales. Hay guías generales y especiales:

Las guías generales son aquellas que describen un archivo o un conjunto de archivos. Las guías especiales son aquellas que se centran en un solo fondo de un archivo, en una sección histórica de un archivo, son las llamadas guías temáticas.

Las guías generales tiene unos capítulos introductorias dedicados a la creación del archivo ,(aquí vamos a encontrar todo lo relativo a la localización , el horario del archivo, los servicios que presta , las condiciones de admisión);

–También encontramos información sobre la reglamentación y estatuto jurídico. Otro bloque fuera de los capítulos introductorios, hace referencia a la historia de las instituciones que tiene allí sus fondos custodiados.

–Además de esa historia, hay también una enumeración, incluyendo el cuadro de clasificación primero del archivo, indicando volumen aproximado de cada fondo y fechas limite de cada fondo.

– Hay otro bloque de información dedicada a bibliografía, es un apartado bibliográfico que recoge todos los documentos de descripción del archivo y al final aparecerá un índice.

Respecto a la guía especial, se centra en un fondo concreto de un archivo. Vamos a encontrar los apartados vistos anteriormente pero presidirá de los elementos generales del archivo o los reducirá y sin embargo desarrollara la historia institucional de ese fondo, incluso describiendo cada una de las series generadas por esa institución y que conforma ese fondo, incluso estableciendo relaciones entre las distintas series. La bibliografía será muy amplia.

16.3 Concepto y función de Inventario

16.3.1 Características y tipología

Inventariar es describir globalmente cada una de las series de un fondo; su finalidad es localizar esas series en el depósito. El inventario no desciende a la unidad documental. Hay varios tipos de inventarios:

- Según Carmen Pescador, el inventario es una enumeración de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, u archivo o una serie siguiendo su orden de adecuación en el depósito; para ella hay tres tipos de inventarios:
 - Analítico: describe cada unidad documental
 - Descriptivo: describe cada unidad de la instalación.
 - Somero: describe grupos de unidades de instalación que contienen documentos semejantes
- ◇ Según Antonio Heredia, actualmente hay sólo un inventario.
- ◇ Cruz Mundet , define inventario como aquel que describe unidades que componen las series dispuestas según el orden que tienen según el cuadro de clasificación; y diferencia dos tipos de inventario:
 - ◇ Somero: describe unidades de instalación
 - ◇ Analítico: describe unidades documentales.

Según el modelo de Antonio Heredia, el inventario debe seguir el cuadro de clasificación; el primer elemento de información es el sujeto productor; el segundo elemento es la entrada descriptiva ! Como se llama esa serie que estamos describiendo. Para cada unidad de instalación, indicamos las fechas límites que abarca.

ARCHIVO !

FONDO ! GUÍA

SECCIÓN !

SERIE! Inventario

UNIDAD DOCUMENTAL ! Catálogo

16.4 Concepto y función de Catálogo

16.4.1 Características y tipología

El objeto del catálogo es la unidad documental. Es el instrumento de descripción que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas o unidades documentales de un archivo, de un conjunto de archivos, de una serie o de un conjunto de series que guardan entre ellas una relación tipológica, temática o institucional.

Elementos de información de catálogo:

ASPECTO INTERNO:

Hay un primer gran bloque de información:

- ◊ Fecha completa del documento (año, mes, día y lugar), sí es un expediente hay dos fechas (la de inicio y la de finalización)
- ◊ Tipología documental, es el primer elemento a destacar antes de enlazar esa tipología sin documentos con un resumen del documento.

ASPECTO EXTERNO

Segundo bloque de información. En el caso de la documentación histórica se indica el tipo de soporte; las medidas; si se trata de un original o de una copia (aunque esto también se puede colocar en el aspecto interno); si se trata de documentos en papel se indicará el número de páginas o de hojas según corresponda, y finalmente el estado de conservación con siglas (B,M,R , respectivamente bien, mal, regular.). Sí la documentación tiene sello o algún elemento ornamental, también se indica, igual se haría con el sistema de escritura.

DATOS DE LOCALIZACIÓN

Tercer bloque de información. Comienza por las siglas del depósito donde se encuentra ese documento, y a continuación el número de ese documento en la unidad de instalación

16.5 Otros elementos de descripción

16.5.1 Índice

Hay dos tipos:

- ◊ El que completa un instrumento de descripción en los catálogos remiten al número de asientos, lo mismo ocurre en los índices que completan una colección diplomática, sin embargo los que completan una guía o un inventario remiten a la página.
- ◊ Hay otros índices que son instrumentos de descripción propiamente dichos. Remiten directamente a la unidad de instalación, no completan nada.

16.5.2 Censo–Guía

El censo–guía de archivos es un instrumento descriptivo dirigido más que al usuario a la administración de archivos, de manera que le sirva para que pueda ejercer un control y una planificación archivística. El objeto de la descripción es el propio centro archivístico como tal institución archivística. Los elementos de información se refieren al número de archivos que hay en una circunscripción territorial, además nos ofrece información del estado de conservación de los archivos , como está equipada esa institución archivística , la accesibilidad a los fondos, el servicio que presta esa institución , que personal tiene a su cargo. En cuanto a la descripción de los fondos solos nos dice las fechas extremas..

16.5.3. Colecciones diplomáticas

Incluye la transcripción íntegra del documento con aparo crítico.

Tema 17

La Normalización Descriptiva

17.1 Principales proyectos nacionales de normalización

La normalización descriptiva se ha determinado en cuatro elementos:

- ◊ Normalización de Contenido: Determinar que elementos eran imprescindibles para todos los instrumentos de descripción. Norma ISAD–G
- ◊ Normalización de las formas de recuperación de la información: Es necesario conseguir una forma normalizada de acceder a los puntos de información. No recupera materias, sólo sujetos productores. Norma internacional de encabezamientos autorizados archivísticos, relativos a entidades, personas y familias (ISAAR– CPF).
- ◊ Normalización del formato: La interrupción de las nuevas tecnologías ha hecho que se normalice el formato.
- ◊ Normalización de los instrumentos de descripción: Determinar una norma para cada instrumento de descripción. Sólo se han conseguido dos:
 - ISAD–G
 - ISAAR–CPF

17.2 Declaración de principios

Lo que se intenta con la norma *ISAD–G: Norma Internacional General de*

Descripción Archivística.

Hay una etapa preliminar que parte de proyectos en EEUU, Canadá y Gran Bretaña. En 1988 se reúnen los tres países para elaborar una norma común, un e implican al Consejo Internacional de Archivos. El consejo crea una comisión llamada AD hoc que trabaja para conseguir la norma. En 1992 se reúnen en Madrid, presentan la declaración de principios de la norma internacional de descripción archivística.

A partir de 1993 se crea la primera reunión de la norma, que se aprueba en Suecia. Se abre un espacio de tiempo para que los países comprobaran si había errores (en 5 años) ; en 1998, con todas las modificaciones, se hace una 2ª mención que se aprueba en Sevilla.

Esta es la actual:

- Propósitos de las normas: la creación de descripciones apropiadas. Facilitar la recuperación y el intercambio de información. Hacer posible la integración de descripciones de diferentes archivos en sistemas unificados de información.
- Objetivo fundamental de descripción: El fondo puede ser descrito como un todo en una única representación. Como el conjunto de sus partes en una organización jerárquica a varios niveles de descripción. Descripción del fondo y luego de las partes.
- Continuación de la Historia: Normalización de encabezamientos autorizados (entidades, familias). Los americanos están creando teoría para ello. Los canadienses están creando práctica. En la unión de Suecia se aprueba la norma de describir, el Consejo Internacional de Archivos se empieza a plantear la necesidad de elaborar unas normas para recuperar la información..
- Más tarde se aprobará ISAD (AR) . Se darán cuenta de que no es válida, se plantean elaborar algo distinto, que llamarán ISAAR (CPF), de corporaciones, personas y familias.

ISAAR –CPF:

– Etapa preliminar: EEUU y Canadá

– Consejo Internacional de Archivos: en 1993, se aprueba la primera versión de las normas de Suecia (ISAD (AR)), pero se dan cuenta de que no es válida para archivos se plantean en 1997, algo totalmente distinto que llaman ISAAR (CPF) , esta norma no se limita a un encabezamiento autorizado, sino lo que realiza es una descripción minuciosa del sujeto productor . Esta norma remite a la ISAD, están relacionadas.

Tema 18 ¡¡fotocopias de reprografía!!!

La Norma Internacional General de Descripción Archivística

18.1 Concepto de descripción multinivel y sus reglas.

Es una norma general y sirve para describir cualquier nivel.

18.2 Elementos de la descripción

Hay siete áreas. En la primera versión del 1993 sólo existían 5 áreas, en la versión del año 2000 tenemos estas siete áreas:

18.2.1 área de identificación

Hay cinco elementos que persigue identificar el nivel de descripción en el que estamos trabajando (códigos de referencia, título, fecha, nivel de descripción y volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones). Estos cinco elementos más el primero de la siguiente área son los más importantes. El objetivo de esta es identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que representa.

Regla: Consignar en la medida que sea necesario para su identificación única los siguientes elementos :

- ◆ Código de País
- ◆ Código de Archivo
- ◆ Código de referencia local específico, número de control y otro identificador único

18.2.2 área de contexto

Hay cuatro elementos: Nombre del o de los productores; historia institucional /reseña bibliográfica (sólo se usa en el fondo, Subfondo y a veces en la sección; historia archivística (normalmente sólo del fondo); forma de ingreso.

18.2.3 área de contenido y estructura.

Están relacionados con el contenido de la descripción. Hay cuatro elementos (alcance y contenido, valoración, selección y eliminación; nuevos ingresos y organización.

18.2.4. Área de condiciones de acceso y uso.

Es de las más importantes. Hay cinco elementos que nos indican las condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lenguaje, escritura(s) de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción.

18.2.5. Área de documentación asociada.

Documentación completa o esta asociada a los documentos que describimos .. Hay cuatro elementos (existencia y localizaciones originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas y nota de publicaciones)

18.2.6 Área de notas

Se incluye la información que no ha podido ser reflejada en los elementos anteriores.

18.2.7. Área de control de la descripción

Hay tres elementos: \$!\$3 del archivo, reglas o normas , fecha (s) de la(s) descripción.

Tema 19

La Norma Internacional de Encabezamientos Autorizados Archivísticos Relativos a Entidades, Personas y Familias (ISAAR–CPF)

19.1 Concepto de encabezamiento autorizado archivístico

Surge a partir de unas normas nacionales que se fueron generando en Canadá y Ok , estas dos normas nacionales pretendían ofrecer en los archivos una norma igual a la de las bibliotecas , pero se detecta que no es suficiente un encabezamiento autorizado por lo que se da un paso más apartándose de los encabezamientos autorizados de las bibliotecas . La finalidad de estas normas ahora es crear un fichero de instituciones colectivas de autoridad que van a servir para tres cosas:

- Describir una institución, persona o familia productora de un fondo.
- Controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas.
- Documental las relaciones entre diferentes productores y los documentos por ellas creada

¡No vamos a encontrar encabezamiento de materias para los archivos!

19.2 Elementos de Descripción. Estructura

Esta conformada por cuatro áreas:

- **IDENTIFICACIÓN .Pasos :**
- Lo primero es saber el tipo de identidad,
- Qué registro de autoridad estamos conformando;
- Crear un punto de acceso autorizado que identifique esa institución y otras no autorizadas que remitan a esa institución.
- **DESCRIPCIÓN:** El objeto es describir un sujeto productor, pasos a seguir:
- Fecha de existencia (origen, finalización);
- Historia de la institución ,
- Lugares donde ejerció su función;
- Estatuto jurídico de la institución ;
- Ocupaciones, funciones y actividades,
- Atribuciones y fuentes legales;
- Estructura interna o la genealogía cuando se trata de personas o de familias, no de instituciones.
- El último elemento es el contexto general (social, económico, cultural, político).
- **RELACIONES:** Es la más compleja. Tenemos cuatro elementos:
- Nombre de la institución, persona, familias con las que hay relación.
- Naturaleza de esa relación.
- Descripción de esa relación

- Las fechas en las que se mantuvo esa relación.

Se van a repetir estos cuatro elementos por cada institución o persona con la que se mantuvo relación.

- **CONTROL: elementos**

- identificador: un identificador único al registro que hemos elaborado y parte de la norma ISO 3166.
- Reglas que se han seguido para elaborar la descripción.
- Estado de la descripción
- Fechas en las que se ha creado, revisado o producido cambios o modificaciones
- Lengua y escritura en la que está elaborado ese registro.
- Todas las fuentes utilizadas para elaborar el registro de autoridades.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL SERVICIO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Tema 20

La Comunicación de los Documentos

20.1 El derecho de acceso a los documentos.

20.1.1 Panorámica Histórica del acceso a los documentos de archivo

El acceso a los archivos se rige por muchas leyes. Nos situamos en épocas muy recientes para hablar del derecho de acceso a los archivos (en España es en el año 1992, y es cuando se garantiza). Toda la fase anterior, en España hasta ese momento o época es una fase de no acceso, de imposibilidad de acceso o de acceso vetado a los archivos; Hasta el S XIX, es un archivo secreto, del Rey únicamente y sólo él autoriza a quien considere el acceso a los documentos que él también considere, por lo tanto no hay posibilidad de acceso

A partir del S XIX la situación cambia tímidamente en dos sentidos:

- Los funcionarios, los gestores, etc. Podrán acceder de forma limitada a los documentos que han generado.
- Acceso a la investigación.

Por la Real Orden de 1840, se abren los archivos a la investigación, sólo los archivos de fondos históricos.

También poco a poco se empieza a permitirse un acercamiento al ciudadano en el S XIX (finales del XIX), se le permite al ciudadano el trámite de audiencia, el cual se refiere a cualquier persona implicada (no todo el mundo) en un procedimiento, tenían derecho en un momento determinado a estar informados y a ver los documentos de los asuntos que les incumbían.

A partir de los años 50, en general pero no mucho en España, con consejo internacional de archivos (CIA), en toda Europa empieza a exigir que se

abran los archivos a la investigación; como consecuencia surgirán en Europa, menos en España, las leyes de archivo. En España nos situamos en 1978, en la constitución. La constitución recrea distintos aspectos que tiene relación con el Patrimonio Documental.

20.1.2 LA Regulación Jurídica

La constitución en los artículos 44.1 y 46 : Los archivos custodian la cultura a la que todos tienen derecho. También recogen una serie de artículos para que ese patrimonio sea accesible a los ciudadanos y que ese acceso no vulnere los derechos de otros ciudadanos.

Los más importantes son, sobre todo el artículo 105B y el artículo 18.

Los textos legales que desarrollan esas leyes son:

Art. 44.1, Se desarrolla por la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español (BOE del 29) ; Art. 105 B , se desarrolla para la ley 30/1992, del 26 de noviembre del régimen jurídico de las administraciones públicas y de su procedimiento administrativo común (BOE del 27).

El Art. 105B, es el más significativo, este artículo está incluido en el título cuarto de la constitución. Dedicado a la gobierno y a la administración, no está contemplado en otro título dentro de los derechos de los ciudadanos, por lo que no se contempla como un derecho fundamental de los ciudadanos (el acceso a los archivos y registros). Hasta el año 1992 no se considera como un derecho de los ciudadanos.

Ley del Patrimonio Histórico Español

Sólo hay dos artículos que hagan referencia al acceso:

Art. 62 y el Art. 57.

Art. 62 La administración del Estado garantizará el acceso a todos los ciudadanos españoles a los archivos, Bibliotecas y museos de titularidad estatal , sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes de ellos custodiados o de la función de la propia institución puedan establecerse (Este artículo hacer referencia al acceso a la cultura).

Art. 57.1 La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el artículo 49.2, se atenderá a las siguientes reglas:

- Con caracteres generales tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho público, conforme a las normas que se establezca. Por vía reglamentaria, será de libre consulta, a no ser que sea materias clasificadas, de acuerdo con la ley de secretos oficiales o no deba ser públicamente conocidos por disposición expresa de la ley ; o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y defensas del Estado o la averiguación de los derechos.

- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, abra que solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en el caso de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración, en los demás casos, por el jefe de departamento encargado de su custodia.
- Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínicos o de cualquier otra índole que pueda afectar a la seguridad de las personas, a su honor a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin medio consentimiento expreso de los afectados, hasta que halla transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida, o en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos.

Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

LEY RJAP-PAC del 26 de noviembre de 1992. (Es una ley contradictoria a la anterior)

Art. 35 Los ciudadano, en sus relaciones con las administraciones publicas, tiene los derechos siguientes:

- A conocer, en cualquier momento el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copia de los documentos, contenidos en ellos (Expedientes resultantes de estos procedimientos).
- A obtener copia sellada de los documentos que presenten, apartándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deben obrar en el procedimiento.

h. El acceso a los registros y archivos de las administraciones públicas en los términos previstos en la constitución y en esta u otras leyes.

Art. 37 (Límites en el acceso, no prohibiciones)

Art. 37.1 Los ciudadanos tiene derecho a acceder a los registros y a los documentos que formando parte de un expediente, abren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión gráfica , sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes corresponda a procedimientos terminados en la fecha de solicitud

Art. 37.2 El acceso a documentos que contenga datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletas o inexactas, podrán exigir que sea rectificados o completados, salvo que figure en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno

Art. 37.3 El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario y que en consideración a su contenido, pueden hacerse valer

para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido además de por sus titulares, por terceros que acrediten en interés legítimo y directo

Art. 37.4 El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por interés de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

Art. 37.5 (Excepciones del derecho de acceso)

El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

- Los que contengan información sobre actuaciones del gobierno del Estado o de la Comunidades Autonómicas en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a su derecho administrativo.
- Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
- Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando (ésta relacionada con la ley que protege los datos de carácter personal)
- Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial !Ley de competencia desleal,(información que pueda favorecer el espionaje industrial).
- Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria (evitar cualquier tipo de fraudes cuando va a fluctuar la moneda)

Art. 37.6 Se regirán por sus disposiciones específicas:

- El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.
- El acceso a los documentos y expedientes que contenga datos sanitarios personales de los pacientes,(información altamente protegida)(Confidencialidad de toda la información sanitaria)
- Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral, permite a la ley 5/1985 del régimen electoral general.
- Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública (remite a la ley 12/1983 de la función estadística pública).
- El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso está regulado por una ley.
- El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las administraciones públicas por parte de las personas que ostenten la coordinación de Diputado de las Cortes Generales, Senados o miembros de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una corporación local .
- La consulta de fondos documentales existentes de archivos históricos tendrá una normativa específica !Ley del Patrimonio Documental. Se vuelva a plantear una separación entre archivo histórico y archivo vivo.

Art.37.7El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se ve afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos

debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultarfotocopias

Art. 37.8

El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la administración, previo pago en su caso, de las exacciones que se hallan legalmente establecidas

Art. 37.9

Será objeto de periódica publicación de la relación de los documentos obrantes en poder de la Administraciones públicas sujetas a un régimen de especial publicidad, por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares

Art. 37.10

Será objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comparten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegados por los particulares en sus relaciones con la administración.

Ejemplos: Expediente académico de Unamuno: Rige la ley del PHE, Art. 57 , la información es de carácter personal, privado, pero se puede acceder por que ya han pasado más de 25 años desde su muerte (Ejemplo de examen).

El derecho de acceso a los archivos de carácter privado está contemplado en la Constitución, Art.33 Se reconoce el derecho a la Propiedad y la Herencia

También se facilita a que el titular disponga de esos bienes. La ley que protege la intimidad limita el acceso para garantizarla.

En la constitución el Art. 33.2 La función social de estos archivos delimitan sus contenidos de acuerdo con las leyes. Ese uso se regula y lo hace la ley del PHE en el Art. 52.

Art. 52 Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del patrimonio documental debieron facilitar la inspección de los organismos competentes para comprobar la situación o estados de los clientes y habrá de permitir el estudio de los investigadores previa solicitud razonada de estas. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal, familiar a la propia imagen se les permite el acceso a las investigaciones si no se cambia la intimidad de la persona..

20.2 La Comunicación

20.2.1. El usuario de archivo como sujeto de la comunicación.

En torno a los 90 se dedicó mucho interés al tema de las usuarios de archivos,

hasta esos años solo se considera el investigador como único usuario del archivo.

Se desarrolla una idea: Diseñar campañas para tener usuarios, conocer más al usuario; Dio lugar a tres tipos de usuarios: académicos, práctico y el gran público.

El Usuario Académico Se caracteriza por acudir al archivo con la intención de desarrollar una investigación científica; es también en número el más importante. Hay subgrupos:

- ◆ *El Investigador por excelencia:* Tiene una formación suficiente para manejarse con los instrumentos de descripción en el archivo, casi no necesita ayuda del archivero. Exigen del archivo unas instalaciones adecuadas que le permitan desarrollar bien su trabajo: mesas grandes
- ◆ *Los estudiantes universitarios* Ha ido aumentando por que hace años no tenían casi acceso a los archivos. No tiene suficiente formación pero trabajan solos en el archivo. Su necesidad es un buen servicio de referencia, como disponen de poco tiempo, demandan buenos horarios y buen servicio de reprografía.
- ◆ *Genealogistas:* son muy minuciosos; Requieren mucha ayuda del archivero. Son molestos para el archivero, por ejemplo: las personas que buscan apellidos.
- ◆ *Técnicos, ingenieros, arquitectos* Demandan información más puntual.
- ◆ *Profesionales de los medios de Comunicación:* Cada vez son más los periodistas de investigación que consultan los archivos.

◇ E Usuario Práctico Es el propio productor de la información, hace el mismo uso. Las instituciones productoras necesitan consultar documentos anteriores. Se toman decisiones, necesitan información rápida, completa, puntual. La selección entre productos (usuarios práctico), archivo ha sido mala, eso se debe al escaso reconocimiento profesional del archivero dentro de la investigación (desconfianzas). Se hicieron cursos para mejorar esta relación; hoy en día es más fluida. Este usuario es el más específico de los archivos administrativos.

◇ El Gran Público Es el gran sector de la sociedad que no acude a las audiencias porque no encuentra en ellos ningún atractivo o sólo acuden de forma muy ocasional. Es el sector más revolucionario, por ello el archivo intenta atraerlo. Se busca que el archivo sea considerado como un elemento cultural atractivo para el ciudadano; esto a través de exposiciones, conferencias abiertas a todos los sectores, etc. Se intentó con niños de 1º, 2º para que se fueran acostumbrando al archivo. Gracias a la Ley del Régimen Jurídico del 92 (más accesibilidad al

archivo) , el ciudadano se ha acercado más al archivo; El mayor logro lo han conseguido los archivos municipales.

20.2.2 Instrumentos de control del servicio.

Para acceder al archivo hay que presentar una autorización (en algunos); en los del ministerio sólo el DNI , en el histórico el carné de investigador.

La ficha de investigación, el archivo tiene que presentar una memoria en la que figuran investigaciones, temas más consultados, esta información se consigue con la ficha (ésta se consigue con la firma de un profesor de universidad que certifique que estás llevando a cabo una investigación).

Al archivo no se puede pasar con bolígrafo, sólo se utiliza lápiz. Tampoco se pueden pasar carpetas o libretas, sólo hojas sueltas.

No se pueden pasar documentos entre compañeros; todas estas medidas son de seguridad.

Hoy en día, todo está informatizado. Las fotocopias hay que rellenar un impreso: datos personales, legajo, sección. Con una cartulina doblada abarcar los documentos que quieres fotocopiar y vuelves a escribir el legajo, sección.

Tema 21

LA DIFUSIÓN: LA PROYECCIÓN EXTERIOR DEL ARCHIVO

21.1 Definición y Objetivos

El objetivo de la difusión es dar a conocer el archivo a la sociedad.

Difusión: gestión cultural mediadora entre el patrimonio documental y la sociedad. Es gestión porque indica un proceso que abarca documentar, valorar, interpretar, producir, divulgar un modelo comprensible de ese patrimonio documental.

Cultural porque opera en la actividad del hombre en el pasado, presente, en su histórica, su identidad.

Mediadora por que requiere una técnica, recursos materiales, humanos encaminados a ese propósito.

21.2. Medios para la difusión

21.2.1. Estrategias tradicionales

La visita guiada supone una toma de contacto con los recursos, servicios del centro, se diseña un itinerario con el fin de explicar las funciones del archivo, mostrando los documentos más valiosos o atractivos del archivo .Las visitas son obligación de todos los archivos.

Las exposiciones están dirigidas a fomentar visualmente el conocimiento de

los fondos que custodian ese archivo, Pero que son eficaces como instrumento de difusión, es necesario que haya una programación; Para ello se requiere presupuesto (montaje, diseño).

El problema es que un documento, aunque sea muy valioso, no puede resultar interesante visualmente. Se deberían utilizar videos, mostrar objetos

La limitación temática, el objetivo que se pretende conseguir deben estar claros. El diseño, montaje son también muy importantes. La exposición no debe tener demasiada luz ni se húmedo, se deben hacer folletos ilustrativos que guíen al usuarios. Hay que tener cuidado al montar, desmontar, por los documentos. Se necesita protección fuerte a posibles agresiones.

Los servicios educativos. esta idea surgió en Francia en los años 50, sin embargo para nosotros es reciente. La idea es que el archivo pueda desempeñar una labor educativa; esta función educativa esta dirigida a pequeños, a universitarios.

Las publicaciones del archivo. Son muy variadas, dan a conocer el patrimonio del archivo. Hay publicaciones que recogen instrumentos de descripción; una de las formas más habituales son Tesoros de archivos , dan a conocer los documentos de más valor, más atractivos , son las ediciones lujosas. Sólo se han hecho dos publicaciones: del archivo de Simancas y el archivo de Indias.

Los catálogos de exposiciones también dan a conocer archivos, también hay publicaciones de facsímiles de documentos.

21.2.2. Las nuevas estrategias

Las tecnologías de la comunicación, de la información transforman los medios tradicionales de difusión, las amplían hasta límites inesperados:

- Soportes magneto.-ópticos
- Difusión de la red.

Los soportes magneto –ópticos

Ventajas frente a las estrategias tradicionales:

- Bajo coste de edición(es más barato en CD)
- Gran capacidad de almacenamiento
- Hipertextualidad (forma más cómoda de poder consultar ese trabajo).

Publicaciones:

- Instrumentos de descripción
- Exposiciones de documentos.
- Recursos didácticos del archivo.

Difusión en la RED

Es más fácil llegar a los usuarios potenciales

Ventajas:

- Hipertextualidad
- Costes de edición más bajos que los magneto-ópticos
- Acceso en cualquier parte, momentos
- Constante actualización.

Publicaciones:

- Instrumentos tradicionales de descripción
- Bases de datos
- Instrumentos descriptivos codificados
- El documento como pieza individual.

Tema 22

REDES Y SISTEMAS DE ARCHIVOS

22.1 Concepto de sistema de archivos.

Red de centros, de servicios técnicos para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción, servicio de los documentos, es decir, todo el tratamiento archivístico.

El sistema archivístico es el soporte del sistema nacional de información en materia archivística, eso significa que debe integrar todo tipo de instituciones de las diferentes administraciones: central, autonómica, local, ya sean estas instituciones únicas o correspondan a instituciones del pasado.

22.2 El sistema español de archivos

El sistema archivístico depende de la política de cada país; La constitución del 1978 dice que la distribución de competencias entre las administraciones y separación de los 3 poderes (ejecutivo, legislativo y judicial). El sistema se divide en subsistemas: subsistemas del poder legislativo, ejecutivo y judicial.

ÓRGANO EJECUTIVO (Es la subdirección general de archivos)

El sistema archivístico español esta dispuesto:

- Sistema Archivístico Estatal
- Sistema Archivístico Autonómico
- Sistema Archivístico independiente

Su finalidad es dirigir la política archivística, en el caso del sistema archivístico del estado, tiene la finalidad de coordinar a los diferentes sistemas archivísticos. La conserjería de educación, cultura dirige los archivos salvo en algunas comunidades autonómicas (La rioja, Asturias, Castilla-La Mancha que se vincularon a administración públicas. Ceuta, Canarias, Melilla, al ser pequeñas también tiene otro sistema.

ÓRGANOS TÉCNICOS Y DOCENTES

Son comisiones superiores que califican los documentos administrativos (Se expurgan o no), hay uno estatal, uno de cada comunidad autónoma ;Órganos que lo componen:

- Comisión Superior Calificada de Documentos Administrativos
- Centro de Información Documental de Archivística
- Servicio de Reproducción de Documentos: Aseguran la conservación del Patrimonio Documental, Completan series, fondos repartidos en por distintos archivos.
- Instituto del Patrimonio Histórico e Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (en las otras comunidades no hay , van al del Estado), su misión es la conservación, restauración del patrimonio del Estado , asesorar respecto de edificaciones de archivos, bibliotecas.
- Comisión de Archivos Eclesiásticos
- Mesa de Organización de Archivos Municipales
- Comisión de Archivos Universitarios
- Instituto Nacional de Adm, Pública: trabaja paralelo a escuelas autonómicas de la administración, preparan a archivos que quieren reciclarse.

22.3 Sistema Archivístico español, Red de Archivos.

Dentro de la red de Archivos:

- Hay archivos de titularidad indiscutible: aquellos que son propiedad del Estado, ninguna Comunidad puede ejercer poder en ellos; Ejemplo. Archivo de indias, Simancas, Historia Nacional, etc. Y los de poder ejecutivo, legislativo y judicial.
- Archivos de Gestión transferencia alas comunidades autónomas pero de propiedad del Estado
- Archivos Regionales : a partir de 1969 , son utilizados como histórico–provincial ; recogen inflación de la administración delegada en ese territorio. Ej:
 - ◆ Archivo del Reino de Galicia
 - ◆ Archivo del Reino de Valencia
 - ◆ Archivo del Reino de Mallorca
 - ◆ Depósito Regional de Gerona: se crea para recoger los documentos intermedios de Cataluña.
 - ◆ Archivos General del Reino de Navarra, se vincula con posterioridad.
 - ◇ Archivo Histórico Provincial: se crean en 1931 por decreto, su misión es recoger la documentación material. Por decreto 614/1969 se les otorga recoger la documentación de la provincia. Tienen gran cantidad de fondos, Madrid es la única provincia que no lo tiene. Todas están gestionadas por la comunidad en la que se encuentran excepto Bilbao, Oñate, Vitoria.

22.4 Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid.

Marco Legal

Formado por el Estatuto de Autonomía de Madrid, Real Decreto 680/1985 de transferencia de funciones en materia de cultura, ley 4 /1993 de 21 de abril de Archivos, Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Órgano Ejecutivo

Consejería de Educación y cultura (Dirección general de Patrimonio Cultural).

Órgano Consultivo

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Red de Archivos

Tiene archivos de titularidad, gestión exclusiva de Madrid (Administración de la Asamblea, Consejo de Gobierno, de la Administración Regional)

También tiene archivos de titularidad estatal, gestión transferida, la gestión es de la comunidad de Madrid (Archivos históricos de protocolos notariales, archivos historiaos de la diputación provincial)

Además de estos dos, también hay archivos municipales (Casi todos se han vinculado al sistema), archivos privados. Los municipales están enviando su documentación histórica al archivo regional de la Comunidad de Madrid.