

Dr. Domingo Larrazolo

B. de octubre 1807



oficio... amigos: todos los dias
dejo de escribirle por lo mucho que tengo
que decirle, y que yo soy a veces, los
unos como p...
Ya me tiene el de ministro de hacienda
de un con medio en caja, y en dia
muy precioso a veces, como
puede anunciarse como iras de p...
y la cosa se navegacion es fel
ta de ocurrencias, pues las ordenes de
Economicas y Comerciales de las
han dado lugar a veces, puede como
convolarse con el gran credito y tiene
en la plaza en el comercio al por mayor
y con el comercio y de comercio
en razon de un que se ven de la vida
y de este modo, el negocio de la vida
ya a veces a B. de octubre 1807 con
punto de la practica anterior.
De nuevo y muy de la vida

Gestión de Bienes Culturales II

Archivos

¿Qué es un archivo?

Es un conjunto ordenado de documentos independientemente de cual sea su fecha, forma y soporte material, que ha sido acumulado por una persona física o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de su actividad.



¿Cuáles son las funciones de un archivo?

Conservar la documentación

Clasificar y ordenar los documentos

Localizar los documentos

Permitir el acceso a los documentos



¿Qué es la archivística?

Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.

Posee dos campos de actuación:

- Teoría archivística: reflexión acerca de la historia, objeto y metodología de la disciplina para la consecución de sus fines.
- Práctica archivística: empleo de técnicas y procedimientos para la conservación de los documentos y la difusión de la información.

¿Cuál es la finalidad de la archivística?

Proteger, preservar y difundir documentos con carga legal o valor probatorio o con valor testimonial para la construcción de la historia.

EVOLUCIÓN DE LA DISCIPLINA

Hasta s. XIX	s. XIX-XX
Utilización de criterios temáticos	Criterios orgánico-funcionales (principio de orden originario)
Primacía del archivo histórico sobre el administrativo	Valoración del archivo administrativo y su relación con el histórico
Conservación como actividad principal	Estudio de tipologías, clasificación y ordenamiento
Guarda estricta. Acceso solo para historiadores	Importancia de la difusión para todo público
Interés por la documentación medieval o clásica	Interés por la documentación informativa de procesos administrativos
Agrupación de la documentación en colecciones temáticas	Desarrollo del concepto de fondo documental

¿En qué se diferencian los Archivos y los Centros de Documentación ?

Los **Archivos** son instituciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden conjuntos orgánicos de documentos, reunidos por personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades. Su objetivo es velar por la organización y consulta de la documentación que está a su cargo para facilitar su consulta y su difusión.

Los **Centros de Documentación** son unidades de información que reúnen, gestionan y difunden la documentación de un área del conocimiento determinada, ayudando a fortalecer su investigación. Son centros de análisis de la información altamente especializados. Generalmente, se hallan dentro de una institución u organización. Su objetivo es recopilar y estructurar información para ponerla a disposición del público que pudiera estar interesado en recuperarla.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

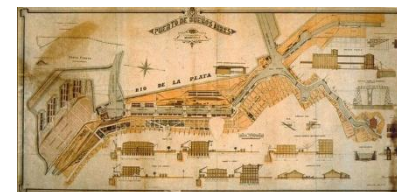
Documento

En sentido amplio, es todo registro de información, independientemente de su soporte físico.

Es la combinación de un soporte y la información registrada en él que puede ser utilizada como prueba o consulta.

El soporte es la corporeidad física; la información, es la noticia que transmite; y el registro es la fijación de la información al soporte.

En función de su soporte y de la información contenida, ejemplos de documentos son: cartas, revistas, testamentos, libros, discos, estampillas, fotografías, dibujos, mapas, películas, postales, etc.

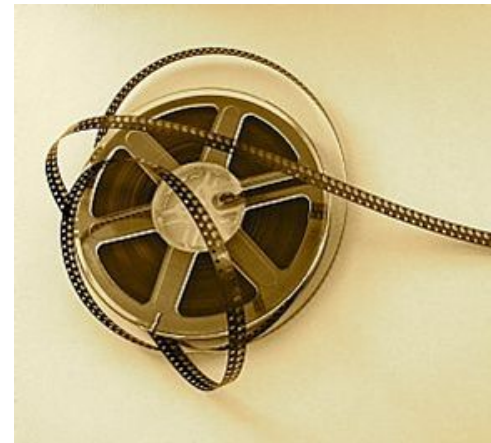
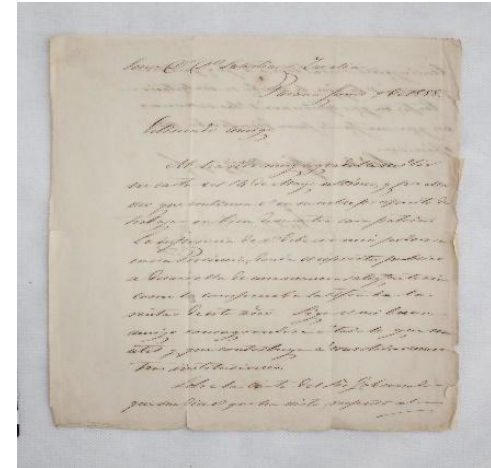


Documentos de archivo

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

Un documento de archivo forma parte de un antes y un después, está vinculado a una estructura, donde las actividades pueden ser administrativas internas o externas, contables, jurídicas, etc.

Es prueba de derechos y deberes.



Cualidades de los documentos de archivo

Seriados

Los documentos se producen uno a uno y, con el paso del tiempo, constituyen series.

Originados genéticamente

Se originan en el marco de un proceso natural de actividad.

Exclusivos

La información que contienen rara vez se encuentra en otro documento, al menos, en la misma forma y extensión.

Interrelacionados

Como principio general los documentos aislados pierden sentido. Su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.

Auténticos

Un documento de archivo es auténtico cuando se puede probar que es lo que pretende ser, que ha sido creado o enviado por la persona que presume y que ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

Fiabiles

Sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta.

Íntegros

Están completos e inalterados.

Manejables

Es accesible: puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Valores de los documentos de archivo

El valor es un concepto intrínseco al documento. Suele referirse a él en plural, por las diferentes connotaciones que adquiere

El valor primario es el fin para el cual fue creado; es su valor administrativo por cuanto tiene el objetivo de plasmar una gestión o actividad determinada.

Con el paso del tiempo, el valor primario va perdiendo vitalidad desde el punto administrativo, sin embargo conlleva un valor paralelo, el legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción puede variar desde unos pocos años hasta ser imprescriptible.

Paralelamente, el documento cobra un nuevo valor: el secundario, también llamado histórico o permanente. Este es el que sirve como fuente para la investigación histórica y/o cultural.



Caracteres de los documentos de archivo

Para fijar la veracidad, en el sentido de “dar fe” y la autenticidad de los documentos existen una serie de características o categorías descriptivas a los que llamamos caracteres internos y externos.

Caracteres externos de los documentos

Refieren a la materialidad del documento

- **Clase:** Es el medio por el que se transmite la información. Pueden ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos.
- **Formato:** Es la configuración física de un soporte, de acuerdo con su naturaleza y el modo en que se ha confeccionado (cuaderno, hoja suelta, disco de vinilo, cassette, cinta abierta, código, microfilm, fotografía, disco óptico, disco rígido, diskette, etc.)
- **Cantidad:** Alude al número de unidades y al espacio que ocupan dichos documentos en metros lineales.
- **Tipo:** Se relaciona con el contenido y la estructuración formal del documento, que derivan de la acción representada. Ejemplos: Informe, decreto, resolución, memorándum, factura, contrato de compra-venta, acta.
- **Forma:** Es la manera en que el documento ha llegado hasta nosotros: pueden ser borradores, originales o copias, También este carácter es conocido como “tradición documental”.

Caracteres internos de los documentos

Se refieren a cuestiones inherentes al documento:

- **Entidad productora**

Es el autor quien genera el documento. Puede ser una persona física o jurídica, pública o privada.

- **Fecha y lugar de producción:**

Datación del documento que lo ubica en tiempo y espacio.

- **Orígenes funcionales**

La razón por la que se produce el documento, la función, la actividad y trámite por el que se ha producido.

- **Contenido sustantivo**

Asunto o tema del documento.

Documentos simples y compuestos o complejos

- **Simples**

Piezas documentales, con una única tipología documental. **Ejemplos:** decretos, cartas personales u oficiales, recibos de sueldo, actas de nacimiento, mapas, fotografías, postales.

- **Compuestos o complejos**

Conjunto documental reunido en razón de un procedimiento administrativo o burocrático. Poseen diversidad de tipos documentales. Forman un todo que no puede ser separado sin que pierda su identidad. **Ejemplos:** expedientes, legajos, dossier.



Expediente (**Documento Compuesto o Complejo**)



Carta de Dalmacio Vélez Sarsfield a Domingo F. Sarmiento, 1862 (Museo Histórico Sarmiento) (**Documento simple**)



Renuncia del Virrey Liniers, 1810 (Museo Histórico Nacional) (**Documento simple**)

Agrupaciones documentales / Fondo

Es el conjunto de documentos de toda naturaleza, generados o recibidos por una persona física o jurídica al que llamamos “productor”, en el ejercicio de sus actividades.

Los fondos pueden ser **abiertos** o **cerrados**.

- Son **abiertos** los que continúan creciendo de la producción documental de las personas o instituciones en actividad.
- Son **cerrados** los que pertenecen a una institución que ha sido suprimida o cuyas competencias han desaparecido.

Ejemplos:

Fondo Mariano Moreno

Fondo Familia Levinson

Fondo Ministerio de Cultura de la Nación,

Fondo Celulosa Argentina SA

Agrupaciones documentales / Subfondo

Es la subdivisión del fondo que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución que lo origina y que poseen cierto grado de autonomía.

Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada fondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. Los subfondos pueden corresponderse, también, con divisiones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

Ejemplos:

Fondo: ejemplo fondo ministerio de Cultura

Sub fondo: secretaría de patrimonio Cultural

Sub fondo: Secretaría de cultura y creatividad

Agrupaciones documentales / Sección

Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad administrativa o unidad funcional de la institución que produce el fondo. Si el Fondo es el todo, la Sección es una parte del todo.

Ejemplo:

Dirección de Recursos humanos.

Departamento de Tesorería.

Departamento de Compras.

Agrupaciones documentales / Subsección

Conjunto de documentos que forman parte de las secciones.

Ejemplo: Sección: Recursos Humanos; Subsecciones: Capacitación,

Medicina laboral, Control de asistencia.

Agrupaciones documentales / Serie

Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función determinada.

Ejemplo: Historias laborales, Contratos, Actas e informes, Correspondencia, Fotografías de identidad.

Agrupaciones documentales / Subserie

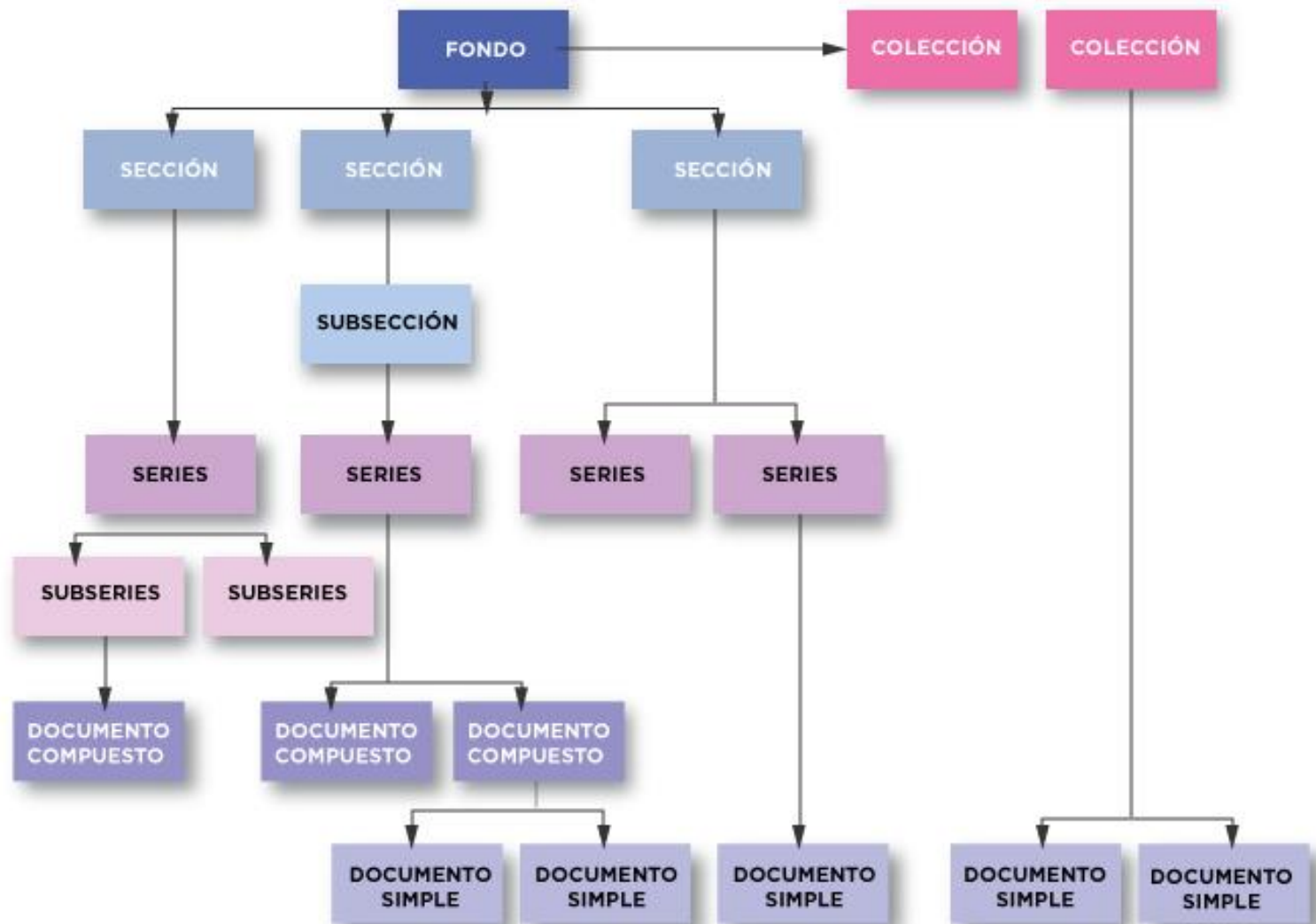
Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y/o por sus características específicas.

Ejemplo: Serie: Remitos; Subseries: Remitos de entrada, Remitos de salida.

Agrupaciones documentales / Colección

Es un conjunto de documentos, cuyo origen no responde a una gestión o actividad institucional, sino a la voluntad de la persona que realizó la reunión. La unión y relación entre los documentos que la componen está determinada general por un tema o asunto.

Ejemplos: Colección de fotografías de músicos argentinos,
Colección Documentos del siglo XVIII,
Colección del Centenario de la Independencia.
Colección Donación Álvaro Gutiérrez



PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE ARCHIVÍSTICA

Principio de procedencia

También llamado “principio de orden externo del fondo”. Consiste en dejar agrupados, sin mezclarlos, los archivos que emanan de un mismo productor. No se deben mezclar los documentos de diferentes procedencias, aunque tengan similar temática. Es necesaria la identificación precisa del productor.

Respeto al orden originario

Consiste en conservar (o restaurar) en el seno de un fondo, la clasificación originaria establecida por el productor, según su estructura orgánica y sus funciones.

Respeto a la integridad del fondo

No se debe quitar ni agregar nada del fondo. No se deben quitar documentos para integrarlos a otros fondos o colecciones, ni desmembrarse los documentos compuestos pertenecientes al fondo. Los fondos desmembrados deben ser reconstruidos.

Clasificación de documentos

La clasificación es una operación intelectual y es previa a la descripción.

Esta operación por la cual se ponen en orden intelectual los documentos aplicando el Principio de respeto a los Fondos, consiste en establecer categorías y grupos que reflejen la estructura orgánica y/o funcional, cuyo objetivo es la búsqueda y recuperación de la información. Permite conocer los fondos, secciones y series que tenemos y establecer relaciones.

La clasificación puede ser orgánica, cuando se estructura de acuerdo al organigrama de la institución, o funcional, cuando se estructura de acuerdo con las actividades y funciones que se llevan a cabo en la institución y que pueden no coincidir con su organigrama.

Cuadro de clasificación

Es la representación gráfica de la clasificación de los fondos.
Debe ser estable, flexible, simple y unificado:

Estable, para que no sea necesario aplicarle grandes cambios.

Flexible, porque debe estar abierto a nuevas inclusiones o exclusiones como resultado de las modificaciones de la institución productora

Simple, pues no debe presentar excesivas subdivisiones o jerarquizaciones.

Unificado, ya que debe abarcar toda la documentación sin divisiones cronológicas.

Cuadro de clasificación. Ejemplo:

Fondo: Hermandad de la Santa Ana.

Sección	Serie
	1.1 Junta de la Santa Hermandad
1. Casa de Huérfanas	1.2 Hospital de Mujeres
	1.3 Botica
	1.4 Estancia de las Vacas
2.Casa de Niños Expósitos	2.1 Imprenta de Niños Expósitos

Cuadro de clasificación. Ejemplo:

Fondo: Juan Pérez

Serie	Sub-Serie
1.Documentos personales	1.1 Documentos de identidad
	1.2 Autorizaciones de residencia
	1.3 Certificados penales
2.Obra literaria	2.1 Ensayos
	2.2 Novelas
	2.3 Artículos de prensa
	2.4 Charlas radiofónicas
	2.5 Anotaciones bibliográficas
3. Contratos literarios	3.1 Contratos de edición
	3.2 Registros de la propiedad intelectual

Ordenamiento de los documentos

Es un proceso que consiste en reunir físicamente, de acuerdo con un orden preestablecido, los documentos dentro de cada serie, empleando el criterio más adecuado para cada tipo documental. Complementa y es posterior a la clasificación.

El orden puede ser alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico o por materias.

Instrumentos de descripción

La descripción se materializa a través de instrumentos que permiten acceder a las agrupaciones documentales, niveles archivísticos y unidades documentales. Estos son: las guías, los inventarios, catálogos e índices.

Guías

Brindan una descripción general del archivo o el fondo.

Proveen datos generales: servicios que presta el archivo para el acceso a los fondos, cantidad de fondos, horarios de atención, historia de los productores, bibliografía de referencia o complementaria.

Se producen sólo a partir de fondos y secciones, Ofrecen al usuario una visión general del archivo y sus contenidos.

Inventarios

Describen las series documentales, tanto de archivos administrativos como históricos.

Catálogos

Describen de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas (documentos compuestos) de una serie o conjunto documental.

Índices

Describen los documentos a partir de los contenidos de estos mismos. Vinculan un documento representativo de un nivel o agrupación documental con palabras clave (descriptores o nombres propios), a través de los cuales podemos acceder a sus contenidos.

Normas internacionales de descripción archivística

ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística (general). Utilizada para la descripción multinivel (fondos, secciones, series y documentos). Su primera edición fue publicada en 1994. La segunda versión fue aprobada en 1999. Disponible en:

<http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Publicada en 1996. La segunda versión fue presentada en 2004. Disponible en: <http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>

ISDIAH: Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian fondos de archivo. La primera versión fue publicada en 2007. La versión final fue aprobada y difundida en 2008.

Disponible en: <http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ISDIAH.pdf>

ISDF: Norma Internacional para la Descripción de Funciones. Primera edición en mayo 2007.

Disponible en: http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf

Estas normas fueron elaboradas, aprobadas y difundidas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

BIBLIOGRAFÍA

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (2011) Administración de documentos y archivos. Textos Fundamentales. Madrid. Disponible en:

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

CRUZ MUNDET, J. R. (2003) Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

HEREDIA HERRERA, A. (1995) Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Gestión de Bienes Culturales II Archivos

Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales



Ministerio de Cultura
Presidencia de la Nación