



Taller: Introducción a los Archivos Universitarios

Montevideo, 11 de agosto de 2011



Arch. Alejandra Villar

Contenido:

- **¿Por qué un archivo?**
- **¿Qué es un archivo?**
- **¿Qué funciones cumple un archivo?**
- **El sistema de Archivos...**
- **Conceptos básicos de Gestión Documental**
- **Clasificación y ordenación de documentos...**
- **La evaluación documental**
- **Medidas de conservación preventiva**

¿Por qué un archivo?

- Necesidad de un servicio de archivos eficiente y eficaz por:
 - Incremento del volumen documental de la Universidad de la República en particular y de toda la Administración Pública en general
 - Lo establecido en la legislación nacional
 - Toda la documentación producida por la Universidad de República también forma parte del patrimonio documental de la Nación y de su memoria histórica.

¿Qué es un archivo?

ALMACEN DE PAPEL

Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...

Pocas personas saben lo que hay.

Los documentos llegan como pueden.

Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.

Es difícil encontrar y consultar un documento.

Todo el mundo puede acceder.

No hay normas de archivo ni de clasificación.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.

Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.

Traslado organizado.

Criterios únicos de conservación y eliminación.

Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.

Acceso para el personal autorizado.

Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

Fuente: Archivo de la Universidad Politécnica de Cataluña (a través de http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/1_introduccion.html)

¿Qué funciones cumple un archivo?

- Fundamentalmente:
 - Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada.
 - Elaborar los instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación.
 - Establecer criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos y gestión documental.
 - Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones.

El sistema de Archivos...

Archivos de oficina

Archivo intermedio o central

Archivo Histórico

El Archivo de Oficina

- Reúnen la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora de esos documentos.
- Se conserva en los mismos mientras dure la tramitación de los asuntos y por un período siguiente a la finalización del trámite administrativo.

El Archivo Central

- Integrado por aquellos documentos transferidos por las unidades productoras.
- Esta documentación se encuentra en fase semiactiva, por lo que su consulta resulta esporádica por parte de los mismos.
- La documentación permanecerá en él mismo hasta su eliminación o su transferencia al Archivo Histórico.

Archivo General o Histórico

- Integrado por los documentos transferidos por el Archivo Central y que, debido a sus valores, deben ser conservados permanentemente.

El Archivo General de la Udelar

Las funciones del Archivo General de la Universidad son:

- a) Garantizar la organización, tratamiento y difusión del patrimonio documental universitario así como su accesibilidad;
- b) Proponer a las autoridades universitarias las bases para el establecimiento de la política archivística de la Universidad;
- c) Ofrecer asesoramiento y supervisión archivística a las unidades administrativas, académicas y de apoyo académico-administrativo que lo requieran;
- d) Actuar como Repositorio de Práctica para docentes y estudiantes de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA).



Conceptos básicos de Gestión Documental...

Series documentales:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas.

Ejemplos:

- Actas de la Comisión Directiva de la EUBCA
- Licencias del personal no docente
- Licitaciones
- Resoluciones del Decano de la Facultad de Ciencias

El ciclo de vida de los documentos:

1. FASE ACTIVA

- Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.
- 3 a 5 años - Archivos de oficina o de gestión

2. FASE SEMIACTIVA

- Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.
- De 3/6 a 25 años - Archivo Central

3. FASE INACTIVA

- Valor histórico y conservación permanente.
- A partir de 25 años (valor permanente)
- Archivo General



Clasificación y ordenación de documentos...

La clasificación documental:

Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional de un fondo.

Orgánica: las series documentales se estructuran según el organigrama de la institución.

Funcional: Estructuramos el fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en la institución.

Análogamente, el cuadro de clasificación, es el instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

La descripción documental:

Proceso archivístico que consiste en identificar analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad.

➤ **FINES**

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control de patrimonio documental
- Brindar un eficiente y eficaz servicio de información
- Asegurar la accesibilidad a la información de la manera más rápida y eficiente posible.

Buena práctica: tender a la **normalización** para evitar ruido en la recuperación.

Se hace uso de descriptores e instrumentos de descripción como inventarios, índices, guías, catálogos, etc.

El tiempo que invertimos en describir, lo ganamos a la hora de la recuperación.

La ordenación:

La ordenación implica guardar las unidades archivísticas siguiendo un criterio que facilite su búsqueda.

Los más habituales son:

- Ordenación cronológica.
- Ordenación alfabética.
- Ordenación numérica.

La evaluación documental

La evaluación es una de las especificidades, la más acentuada de la archivística contemporánea por el hecho que tiene como objetivo decidir sobre el material (documento - continente e información - contenido) sobre el que se dirigen todas las intervenciones de la archivística.

La evaluación documental:

La evaluación es una función básica de un archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y legales, jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

Es una respuesta de la archivística al gran crecimiento de los archivos contemporáneos. Se trata en gran medida de una cuestión logística: no es posible, ni siquiera conveniente, conservar toda la documentación que se produce, por controlada que esté, pues hay documentos cuya utilidad es limitada y otros que aún teniéndola mayor no pueden ser razonablemente conservados en su totalidad.

Los valores de los documentos:

➤ **PRIMARIOS o INMEDIATOS**

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Científico y tecnológico

➤ **SECUNDARIOS o MEDIATOS**

- Testimoniales
- Informativos

¿Quién determina los valores de los documentos?

La evaluación de los documentos se tiene que someter, naturalmente, a un marco legal que regule la práctica normalizada.

En la UdelaR funciona la **Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación** integrada por:

- Un representante designado por el Rector, que la presidirá;
- Un Técnico representante de la Administración de las Oficinas y Servicios Centrales;
- Un Técnico representante de la Dirección General Jurídica
- Un Historiador

- Los documentos de apoyo informativo o adicional al documento, existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa y no forman parte del expediente; éstos podrían eliminarse en las propias oficinas, una vez que hayan cumplido su misión informativa, **siempre con conocimiento y autorización del jerarca de la oficina.**

No deberían trasladarse al archivo Central:

- Copias y duplicados de documentos originales perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminarlos.
- Fotocopias de parte de expedientes o de algunas actuaciones (de las que se tiene el original)
- Mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Se conservarán los documentos asociados al mensaje, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- Falsos expedientes
- Formularios en blanco
- Borradores que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).



Medidas de conservación preventiva

¿Conservación preventiva?



Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

Medidas preventivas para la conservación de los documentos

- Prescindir del uso de elementos metálicos para unir los documentos (grapapas, clips, etc.), o gomas elásticas
- No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores
- Material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos:
 - Clips de plástico
 - Pegamento de celulosa
 - Cajas de cartón neutro
 - Armarios y archivadores metálicos.

Medidas preventivas para la conservación de los documentos

- **Contra la luz:**
 - No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:**
 - No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades. Evitar consumir alimentos y bebidas mientras se trabaja con documentos
- **Contra el polvo:**
 - Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- **Contra el calor:**
 - Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo como estufas, radiadores, etc.



¡Muchas gracias por su atención!