

PROGRAMA

- 1. Concepto de Archivo**
 - 1.1. Un poco de historia
 - 1.2. Concepto
 - 1.3. Evolución del concepto
- 2. Funciones de los archivos**
- 3. Clases de archivos**
- 4. Diferencias entre los archivos y otros centros de información documental.**
- 5. Concepto de documentos de archivo**
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Caracteres externos de los documentos
 - 5.3. Caracteres internos de los documentos
 - 5.4. Elementos diferenciadores del documento de archivo
- 6. Valores del documento**
- 7. El ciclo de vida**
- 8. Los sistemas de archivo**

1. CONCEPTO DE ARCHIVO

Los archivos sirven para conservar la información.

Los documentos de archivo son los primeros documentos escritos puesto que la narrativa épica de las primeras civilizaciones se transmitía de forma oral.

1.1 Un poco de historia

Nacieron con un uso contable, como el de las tablillas de arcilla que utilizaban los hititas para controlar el tráfico de mercancías de las caravanas. Las tabletas mesopotámicas descubiertas corresponden a documentos: hipotecas, recibos, contratos de arrendamiento, de compraventa, matrimoniales, sentencias, etc.. Los archivos egipcios y romanos incluyen también padrones de habitantes. Digamos que en los archivos se conservaban los documentos para control de la población y de la riqueza.

España es heredera de lo que hoy se llama el derecho romano continental en el que norma jurídica es la Ley escrita frente a la jurisprudencia del mundo anglosajón. En el derecho romano se destaca el valor probatorio del documento escrito.

Los archivos españoles están entre los más importantes del mundo. Mención al Archivo de la Corona de Aragón (1318) y muy especialmente al de Simancas y a la Instrucción para su gobierno dictada por Felipe II, reglamento de archivo vigente en muchos aspectos.

1.2. CONCEPTO

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
2. La institución cultural que reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos.
3. Es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos

Concepto legal

- 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. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

(Artículo 59 Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español)

Abril-Mayo 2017

- Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos o la agrupación de varios de ellos reunidos por cualesquiera instituciones y entidades públicas y personas físicas o jurídicas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la investigación, la cultura y la información. Asimismo, se entiende por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, organizan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.
(Artículo 1.3 Ley 6/1990, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia)

Los archivos en la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable

- **¿QUÉ COMPONE UN ARCHIVO?:**
- Conjuntos de documentos sin importar su fecha, su forma o su soporte material
- Desde el punto de vista de sus caracteres externo, cualquier documento puede formar parte de un archivo
- **¿QUIÉN CREA, PRODUCE O GENERA UN ARCHIVO?**
Cualquier persona física o jurídica, o sea un individuo, una familia, un organismo público o privado o parte de éstos.
Reúnen los documentos generados por la administración a la que sirven:
Ayuntamiento: Archivo Municipal
Comunidad Autónoma: Archivo General CCAA
Por eso, si queremos buscar un documento en un archivo tenemos que conocer qué administración es/era la competente en la materia
- **¿CÓMO SE FORMA UN ARCHIVO?**
De forma espontánea como consecuencia de la actividad de una persona o entidad, como un proceso natural.
- **¿PARA QUE SE PRODUCEN LOS DOCUMENTOS?**
- Para la información y la gestión administrativa. Con posterioridad tendrán un valor para la investigación y la cultura

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

ADEMÁS:

Los documentos deben estar organizados y su información recuperable para su uso.

Un montón de papeles en los que no se puede encontrar nada NO ES UN ARCHIVO

Evolución del concepto de Archivo

1. Antigüedad - siglo XVIII

Concepto patrimonial-administrativo.

Características:

- el valor jurídico de los documentos,
- la clasificación orgánica y
- la inaccesibilidad

2 .Del siglo de las luces a finales del XIX

Concepto historicista

Características:

- Del *Archivo de la Corona* al *Archivo Nacional*
- Ordenación por materias
- Mayor accesibilidad

3. Siglos XX y XXI

Concepto integrador de las concepciones administrativa e histórica.

Características:

- Doble valor de los documentos
- Teoría del ciclo de vida
- Generalización del acceso

2. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

ORGANIZAR-CONSERVAR-SERVIR

Los documentos se producen para:

- a) Función administrativa: Para la correcta gestión de los documentos de la institución
 - b) Función cultural: Para la investigación y la cultura. Son fuentes primarias de la historia
- Los archivos sirven a LA ADMINISTRACIÓN

Para que pueda actuar con eficacia y garantizar la objetividad que exigen la Constitución y las Leyes.

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

En las Administraciones Públicas los documentos constituyen una garantía de transparencia de la gestión administrativa son considerados piezas básicas para la información.

Las Instituciones en el ejercicio de las funciones que tienen asignadas, generan documentos que sirven para la tramitación de los asuntos corrientes. Esos documentos, a su vez, son utilizados por el propio Organismo como elementos de apoyo para la toma de decisiones y se guardan por el valor probatorio que les concede la Ley.

- Los archivos sirven a LOS CIUDADANOS

El Artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece:

Las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas...son titulares de los siguientes derechos...

d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

El archivo es un sistema corporativo de gestión, en tanto **es una división o unidad logística corporativa** que posee y lleva a cabo una encomienda de gestión, la relativa a los documentos. Una gestión que desarrolla a través de la metodología archivística, o gestión de los documentos.

- Por un lado contribuye a la definición de los procesos, incorporando en ellos y en el diseño de los propios documentos, los requisitos archivísticos.
- Por otro se ocupa directamente del **tratamiento de los documentos**, aplicando los procesos archivísticos para su gestión; asimismo **garantiza su conservación** durante el tiempo que sea necesario, lo que implica también decidir al respecto la continuidad o la eliminación, en base a la valoración de los mismos; hacerlo de forma que sean accesibles y se pueda disponer de ellos siempre que sean necesarios y, por fin, **comunicarlos** tanto mediante instrumentos de descripción, como de políticas de difusión.

Tales son, resumidas, las funciones que configuran la propia naturaleza y el concepto del archivo. También entendemos por archivo el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema, esto es, el archivo como nivel organizacional. Y aun desde una óptica mecanicista entendemos por tal la acción y el efecto de archivar

Abril-Mayo 2017

3. CLASES DE ARCHIVOS

- **SEGÚN SU ADSCRIPCIÓN**
 - Públicos
 - Privados
- **SEGÚN SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN:**
 - Autonómicos
 - Locales
 - Estatales
- **SEGÚN EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:**
 - .Administrativos
 - . Históricos
- **ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**
 - **Archivos nacionales:** Archivo de la Corona de Aragón, Archivo General de Simancas, Archivo General de Indias, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración, Archivo General de la Guerra Civil y los ocho archivos nacionales militares.
 - Archivos regionales: Reino de Galicia, Mallorca, Navarra y Valencia y chancillerías de Granada y Valladolid.
 - Archivos históricos provinciales, de titularidad estatal, pero en la mayoría de los casos, de gestión autonómica.
 - Archivos de audiencias territoriales
 - Archivos de las delegaciones provinciales de Hacienda
 - Archivos de los gobiernos civiles
 - Archivos de la Administración Periférica
- **ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**
 - Archivos generales
 - Archivos Intermedios
 - Archivos centrales de las consejerías
 - Archivos de organismos autónomos y empresas públicas
 - Archivos administrativos territoriales (Cataluña, Castilla y León y Castilla-la Mancha)
 - Archivos históricos comarcales (Cataluña)
- **ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

- Archivos de las diputaciones provinciales
- Archivos municipales

ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS

- Archivos diocesanos
- Archivos capitulares
- Archivos parroquiales
- Archivos monásticos y conventuales
- Archivos de seminarios, colegios, congregaciones

ARCHIVOS ENTIDADES OFICIALES Y CORPORACIONES

- Archivos de los parlamentos autónomos
- Archivos universitarios
- Archivos de hospitales
- Archivos de colegios profesionales
- Archivos sindicales
- Archivos de Academias.

ARCHIVOS PRIVADOS

- Archivos familiares
- Archivos de empresas
- Archivos de entidades y asociaciones

La ARCHIVÍSTICA es la ciencia que estudia los archivos

1. En el siglo XIX fue considerada ciencia auxiliar de la Historia. Su desarrollo fue paralelo al de las ciencias históricas y la creación de las primeras escuelas de archiveros.
2. Ciencia auxiliar de la administración, fundamentalmente desde mediados del siglo XX con la aparición del *records management*.
3. Archivística integrada. Parte integrante de las Ciencias de la Información.

4. DIFERENCIAS ENTRE LOS ARCHIVOS Y OTROS CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

<p>FORMACIÓN Y ORIGEN</p>	<p>EL ARCHIVO concepto de fondo de archivo como resultado de la actuación de una Institución. El archivo se origina de forma natural tan solo requiere la existencia de una institución generadora de actividades. No necesita de un presupuesto para formarse, dependiendo su volumen de la mayor o menor gestión de la institución productora.</p> <p>LA BIBLIOTECA concepto de Colección de libros resultado de una necesidad o demanda social. El proceso de reunión es artificial y se hace por compra, donación o permuta, dependiendo su volumen de un presupuesto económico. Su formación no es espontánea sino voluntaria</p> <p>EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN concepto de Selección de la Información. Colección de documentos resultado de un acto voluntario, para acumular información y ponerla al servicio de una colectividad. El proceso de reunión es también artificial. Su volumen depende de un presupuesto económico y su formación es voluntaria.</p>
<p>UNIDAD DE BASE DE TRABAJO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL</p>	<p>EN LA BIBLIOTECA se trabaja pieza a pieza, libro a libro, de forma independiente, asegurando la localización física y la difusión. El objeto de la biblioteca son los ejemplares múltiples. La unidad fundamental de descripción es el catálogo.</p> <p>EN EL ARCHIVO la unidad de trabajo es la serie documental o agrupación archivística que se caracteriza que responde a una misma actividad administrativa dentro del fondo documental a que pertenezca. En definitiva, en un archivo los documentos no tienen sentido de forma aislada, sino seriada. Integrados en la serie documental a la que pertenecen. El objeto de los archivos es el documento único e irreplicable. La unidad fundamental de descripción es el inventario.</p> <p>EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN se elabora información secundaria a partir de fuentes primarias.</p>

Abril-Mayo 2017

DISCIPLINAS AUXILIARES	LA ARCHIVÍSTICA se nutre de unas disciplinas auxiliares que son: la diplomática (ciencia de los documentos), la Historia de las Instituciones, el Derecho y la Paleografía.
ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	BIBLIOTECAS: acceso libre, únicamente restringido por motivos de preservación del soporte documental (incunables...) ARCHIVOS: aunque la normativa establece el libre acceso, en la práctica son muchas las restricciones al mismo, fundamentalmente por la Ley de Protección de Datos y los secretos oficiales.

ASPECTOS COMUNES	Las tres disciplinas forman parte de las Ciencias de la Información . Tienen en común la materia sobre la que trabajan: los documentos, el uso de tesauros y listas de autoridades, la problemática de la conservación,...
-------------------------	---

La información es el espacio común, en efecto, pero la información es la casa común también de los informáticos y de los periodistas cuando menos, y aunque manejen el mismo sustento, nadie los confunde, ni mucho menos aspira a integrarlos en una sola profesión y disciplina. En segundo lugar, la información con la que trabajamos los archiveros es diferente por su naturaleza.

1. Es una información **interna**, producida por personas (físicas o jurídicas) en el desarrollo de sus actividades, de forma necesaria e inevitable.
2. Es una información **previsible**, por cuanto es fruto de procesos establecidos, sean los procedimientos administrativos (caso de las Administraciones Públicas), sean los procesos de negocio (caso de las organizaciones privadas), sea la gestión de las actividades propias de las personas físicas en las que no interviene la voluntad creativa.
3. Es una información **reglada**, en su creación, uso y conservación. La creación de todos estos documentos está recogida y regulada por normas legales y/o de procedimiento interno. Su utilización (tramitación, acceso, información, obtención de copias) también está sancionada por normas legales de carácter público –incluidas las de defensa de la privacidad- y/o por normativa interna de las

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

organizaciones privadas. Su conservación, entendida en términos de eliminación o conservación, asimismo está regulada por normas.

Los documentos y la información propios de otras disciplinas vecinas no cumplen estas tres condiciones. Son resultado de actividades voluntarias y creativas o científicas, no son previsibles porque no están preestablecidos, y su regulación es variable y rara vez va más allá de la defensa de la propiedad intelectual e industrial o de la protección del patrimonio bibliográfico.

Con los documentalistas se está produciendo un mayor acercamiento puesto que ellos son los expertos en la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de codificación y otros esquemas descriptivos normalizados que cada vez se emplean más en la recuperación de la información.

5. CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Según el Artículo 1.2 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, se entiende por documento “toda expresión en lenguaje natural o convencional con exclusión de los que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso el informático.”

5.1 CONCEPTO

La voz documento, (*record* en inglés) tiene su etimología en el latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: enseñar, instruir.

Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera.

Desde el punto de vista archivístico, tiene ciertos elementos diferenciadores:

- **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

- **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor.
- **Exclusividad:** la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- **Interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto -la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

Además de las aducidas por Schellenberg desde una perspectiva organicista, el documento posee otras características definitorias y diferenciadoras:

- **Autenticidad:** un documento auténtico puede probar que:
 - es lo que pretende ser,
 - ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y
 - ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- **Fiabilidad:** sus contenidos son fidedignos.
- **Integridad:** está completo e inalterado.
- **Manejabilidad:** es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

De todo esto podemos concluir definiendo al documento como entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.

5.2 CARACTERES EXTERNOS:

- 1) **La clase:** está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:
 - **Textuales:** transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso.
 - **Iconográficos:** emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas...
 - **Sonoros:** permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos...
 - **Audiovisuales:** combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos...

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

- **Electrónicos:** Un **documento administrativo electrónico** es el objeto digital administrativo que contiene la información objeto (**datos y firma**) y los datos asociados a ésta (**metadatos**).
- 2) **El tipo:** es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.
- 3) **El formato:** está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes... DIN A3, A4, etc., si se trata de un diskette podrá ser de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas, etc.
- 4) **La cantidad:** se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).
- 5) **La forma:** más conocida con el término diplomático de **tradición documental**, consiste en la condición de minuta, original y copia, con sus distintas variantes: copia simple, certificada...

5.3. CARACTERES INTERNOS:

- 1) **La entidad productora:** es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.
- 2) **Los orígenes funcionales:** las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.
- 3) **La fecha y el lugar de producción:** también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.
- 4) El **contenido sustantivo:** el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

5.4. ELEMENTOS DIFERENCIADORES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

SU CARÁCTER TESTIMONIAL: Dan fe de un procedimiento.

SU CARÁCTER SERIADO: Como son reflejo de las actividades llevadas a cabo por diferentes órganos productores y éstas se prolongan a lo largo del tiempo, la documentación está constituida por series, de las cuales, cada una responde a la función específica realizada por un determinado sujeto productor, por ejemplo: expedientes personales, de obras, etc. Por otra parte, a los documentos de un archivo no se les puede considerar como piezas aisladas o documentos sueltos, como ocurre con los libros, su existencia viene determinada porque

CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

pertenecen a un conjunto documental que responde a la materialización de una actividad concreta.

SU CONDICIÓN DE EXCLUSIVOS: Cada documento de archivo aunque responde a la actividad concreta de un sujeto productor, se refiere a un asunto o persona diferente. La información de cada uno nunca es idéntica a otro, reflejan una actuación o conjunto de actuaciones orientadas a la resolución de un asunto.

SU CONDICIÓN DE ORIGINALES: Otra de las características del documento de archivo es que son originales a diferencia de los ejemplares múltiples. Al ser originales, contienen los elementos de validación necesarios como son la firma o rúbrica de su autor, sellos, registros, etc.

SU AUTENTICIDAD: Se han producido por quien debía hacerlo, por el organismo capacitado para ello y en las fechas y plazos legalmente previstos.

SU INTEGRIDAD: No le faltan partes que nos invaliden.

SU MANEJABILIDAD O DISPONIBILIDAD: Se sabe en todo momento donde se encuentra y por tanto, se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.

ADEMÁS:

- Contienen derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos.
- Son una fuente primaria de información.
- Tienen una serie de valores tanto primarios (valor administrativo, legal, fiscal, jurídico), como secundarios (valor informativo e histórico)
- No pueden destruirse, pasados los plazos establecidos deberán ser transferidos al archivo que le corresponda.
- Forman parte del Patrimonio Documental de la nación.

6. VALORES DEL DOCUMENTO

El valor es un concepto intrínseco al documento, aunque se suele referir en plural por las diversas connotaciones que adquiere.

Todo documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función es el valor administrativo. Mas este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros.

VALORES DEL DOCUMENTO

VALOR PRIMARIO= VALOR ADMINISTRATIVO	Es el que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución: Servir de garantía o de prueba de una actividad determinada, es decir de testimonio de la gestión administrativa
VALOR SECUNDARIO= VALOR HISTÓRICO	Testimonio e información para la investigación.
OTROS: VALOR JURÍDICO	Documentos de naturaleza jurídica de los cuales se derivan derechos u obligaciones legales. A veces no prescribe (escritura de propiedad, título de bachiller)
VALOR LEGAL	Lo contienen todos los documentos que puedan servir de prueba o testimonio ante la ley. Aunque un documento no sea de naturaleza jurídica, puede hacerse valer legalmente como prueba ante los tribunales. El valor legal puede coincidir con el administrativo o bien permanecer al finalizar éste y prolongarse durante toda su vida. (Registro General de Entrada sirve para demostrar si se ha entregado un doc. en la Admón.)
VALOR FISCAL	Documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias. Consiste también en justificar la utilización que la Administración Pública le da al dinero que recauda, controla y gasta.
VALOR CONTABLE	Documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
VALOR INFORMATIVO	Se refiere al interés de la información contenida en el documento como medio de proporcionar datos a la institución.

La función archivística encargada de analizar los documentos para determinar sus usos administrativos, fiscales, legales, jurídicos, históricos, etc. se denomina evaluación o **valoración** documental.

Esta función debe estar sometida a un marco legal que regule su práctica normalizada. En el caso del Estado Español, el órgano que se ocupa de determinar, entre otras cosas el valor de los documentos con vistas al expurgo es la Comisión Calificadora de documentos Administrativos.

7. EL CICLO DE VIDA

La noción del **ciclo de vida**, (conocida como teoría de las tres edades) hace una similitud entre los documentos y un organismo, estableciendo distintas fases

Breve teoría del ciclo vital de los documentos:

Nacen: Solicitud de parte. De oficio: Acta inspección, convocatoria pública, exps. económicos...

Crecen: Formación de expedientes: trámites, informes, actas, documentos de enlace, resolución, recursos...

Se reproducen: Formación de series documentales. Reprografía.

Y mueren: Cierre expediente. *Pasan al "purgatorio" donde se custodian durante años.* Archivo Central de la Consejería.

Tras el "juicio final" (valoración): los "buenos" van al Archivo Histórico (custodia definitiva). Los "malos" al Expurgo (destrucción definitiva).

Cada una de estas fases vitales o etapas se corresponden con una evolución en el uso de los documentos: activos, semiactivos e inactivos o históricos y son custodiados en los distintos archivos del sistema: de oficina, central, intermedio y general o histórico.

TIPOS DE ARCHIVOS	
1ª ETAPA Testimonio de la gestión administrativa (valor primario)	ARCHIVO DE OFICINA
2ª ETAPA Pérdida paulatina de valor primario	ARCHIVO CENTRAL
3ª ETAPA Desaparece el valor primario, predominan, en su caso, los valores históricos e informativos (valores secundarios)	ARCHIVO INTERMEDIO
4ª ETAPA Valor secundario de los documentos de conservación permanente	ARCHIVO HISTÓRICO

Concepto de la continuidad de los documentos (*Records continuum concept*, en su acepción original). Este nuevo paradigma surge en la

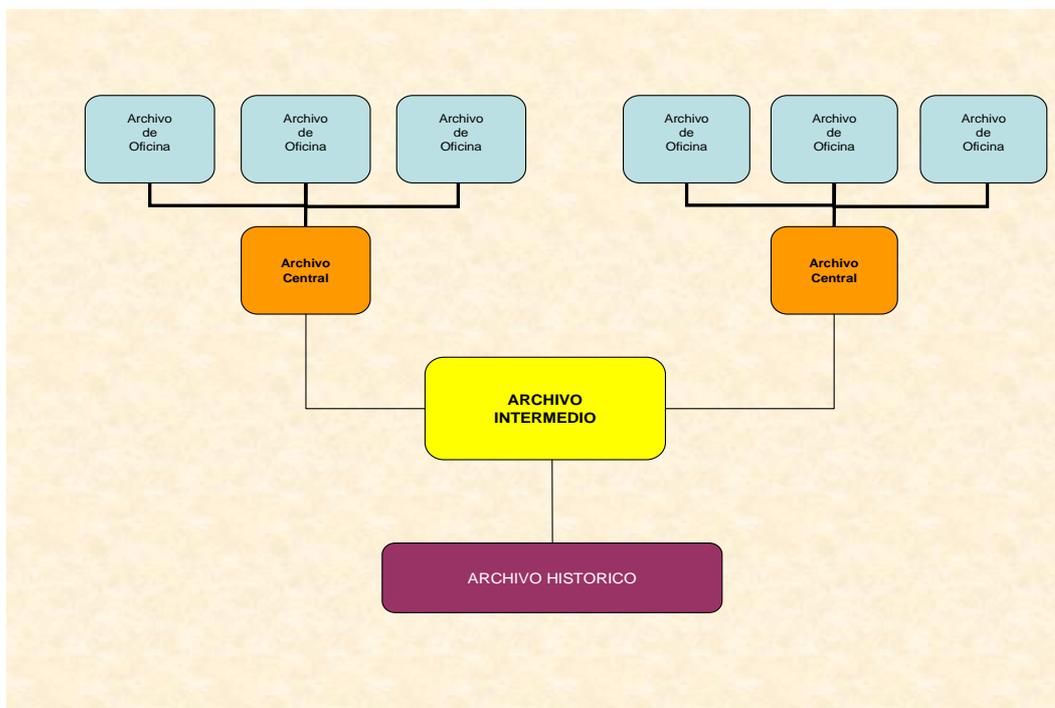
CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Abril-Mayo 2017

comunidad archivera australiana. En esencia viene a decir que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo de vida, sino que es una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado. En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas.

La mayor diferencia entre el ciclo de vida y el concepto de continuidad de los documentos de archivo son las responsabilidades asociadas a la gestión de documentos. Mientras que en la aproximación del ciclo de vida, los archivos en etapa activa y semiactiva son responsabilidad de sus creadores en el modelo continuidad de los documentos de archivo se pretende que la gestión de documentos sea una integración de responsabilidades así como la intervención directa de los archiveros desde el diseño de un sistema de gestión electrónico que incorpora a los metadatos para dar contexto a los documentos. En sí, el concepto de continuidad de documentos de archivo se orienta más al sistema de gestión documental.

8. LOS SISTEMAS DE ARCHIVO



CONCEPTO DE ARCHIVO Y DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

ARCHIVOS DE OFICINA O DE GESTIÓN.

Son aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central de la Consejería u Organismo respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

ARCHIVOS CENTRALES

Son aquellos archivos existentes en las Consejerías u organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.

ARCHIVOS INTERMEDIOS.

Los archivos intermedios son las instituciones responsables de la custodia de los documentos generados y reunidos por las diferentes Consejerías, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación. En la Región de Murcia, el archivo que cumple esta misión es el Archivo Intermedio de la CARM, que se encuentra en el Polígono Oeste de Alcantarilla. Al mismo transfieren los Archivos Centrales de las Consejerías la documentación. Es un solo archivo para toda la Comunidad Autónoma

ARCHIVOS HISTÓRICOS

Los archivos históricos son las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos que sean reflejo de la trayectoria de una institución a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, y su singular importancia ante a los retos que implican los documentos de archivo digitales debido a la fragilidad y dependencia tecnológica que con facilidad pone en riesgo su acceso, creación, conservación así como las necesidades para que los mismos puedan mantenerse auténticos, fiables e íntegros es que, ahora, más que nunca, las soluciones giran alrededor de los controles y procesos que se establezcan a partir de su creación y hasta su disposición final.

TIPOS DE ARCHIVOS	
<p>1ª ETAPA Testimonio de la gestión administrativa (valor primario)</p>	<p>ARCHIVO DE OFICINA</p>
<p>2ª ETAPA Pérdida paulatina de valor primario</p>	<p>ARCHIVO CENTRAL</p>
<p>3ª ETAPA Desaparece el valor primario, predominan, en su caso, los valores históricos e informativos (valores secundarios)</p>	<p>ARCHIVO INTERMEDIO</p>
<p>4ª ETAPA Valor secundario de los documentos de conservación permanente</p>	<p>ARCHIVO HISTÓRICO</p>

El objeto de estudio, el conjunto de datos digitales con información llamado y caracterizado como documento de archivo, no puede verse de forma aislada, sino desde el entorno donde el mismo pueda ser creado, controlado y conservado, es decir un **sistema de gestión documental** (o los sistemas de creación y conservación) para la etapa administrativa del mismo o en un sistema de preservación o repositorio digital para su preservación en el largo plazo.

La Ley 39/2015 al establecer un único archivo en el citado artículo 17, parece que entre en contradicción con la práctica del ciclo de vida (que no obstante se recoge en las Normas Técnicas de Interoperabilidad) y con los plazos de los Sistemas de Archivo.

Hay una cierta contradicción o, como mínimo podemos apuntar que el asunto no está del todo claro porque la propia Ley en su Preámbulo indica:

...este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.