

PROGRAMA

- 1.** Principios de la archivística: El principio de procedencia y de respeto al orden original de los documentos
- 2.** El tratamiento archivístico
- 3.** La organización
 - 3.1 La Clasificación
 - 3.1.1 El cuadro de clasificación
 - 3.2 La Ordenación
 - 3.2.1 La ordenación interna del expediente
- 4.** La descripción
- 5.** El signaturado y la instalación
 - 5.1. Tipos y soportes de instalación

El registro de la memoria a través de la formación del archivo, que constituye la sedimentación documental, natural y espontánea del desarrollo de toda actividad de gestión, tiene unos orígenes remotos, ya desde el mismo momento del nacimiento de los grupos sociales en época prehistórica o protohistórica, incluso antes de la invención de la escritura los dibujos e incisiones en las rocas o en las paredes de las cavernas constituyen las primitivas formas de este registro. A las que siguió, tras la introducción de la escritura que permitió al hombre fijar en soportes perdurables sus actos, la creación de unos grandes y bien organizados complejos archivísticos. Pensemos en los archivos de documentos del Oriente Próximo, escritos sobre tablillas de arcillas en el cuarto milenio antes de Cristo. Desde la antigüedad el volumen y la complejidad de las actividades humanas condujeron a la aparición de los primeros archivos, de técnicas para organizar y conservar los documentos y la información en ellos contenida y las primeras formulaciones teórico-prácticas que han dado lugar a la archivística.

1. Principios de la archivística: El principio de procedencia y de respeto al orden original de los documentos

A lo largo de la historia la organización de los fondos ha ido evolucionando sin criterios de aplicación general. A finales del siglo XVIII muchos fondos comenzaron a ser clasificados de acuerdo con criterios ideológicos o temáticos (sistema de Daunon y Camus para los archivos nacionales de Francia). Se mezclaban unos documentos con otros en virtud de su adscripción a temas, lugares o fechas.

Cuando la situación de la práctica era más desalentadora, el archivero e historiador francés NATALIS DE WALLY, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior francés, redactó una circular en abril de 1841 titulada: "*Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*" (Instrucciones para poner en orden y clasificar los archivos departamentales y municipales).

Así nació el principio de procedencia, primer fundamento teórico de la Archivística que dará lugar a su período de pleno desarrollo.

Una recopilación o una colección de documentos no podrá jamás convertirse en un archivo

Esta concepción cambió con la circular de 1841 emitida en Francia que establecía un esquema lógico para la agrupación de documentos según ciertos principios generales que establecían que los documentos debían agruparse en fondos, estableciéndose el primer nivel del principio de procedencia (todos los documentos que fueran llegando se debían ordenar respetando la procedencia y separando los documentos que provenían de una oficina de los que provenían de otra).

Por tanto en esta circular está formulado el principio básico de "*respect des fonds*" (respeto de los fondos) según el cual todos los documentos originados por una institución, una corporación o una familia tenían que ser reunidos en fondos, dentro de los cuales deben ordenarse los documentos por asuntos o materias, crónológica, geográfica o alfabéticamente, y a cada grupo se le ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

23 de abril de 2018

asignaba un lugar definido en relación con otros, o sea, dentro de esa primera organización donde los documentos se separaban de acuerdo con la oficina que los generaba, se ordenaban ya internamente pero por materias o asuntos relevantes. No estaba todavía plasmado el segundo nivel del principio de procedencia.

El principio de procedencia, en una interpretación simplista pero muy adecuada, consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de una entidad o de una persona. Esto es lo que la archivística denomina fondo de esa administración, esa entidad o esa persona.

En esencia, y casi como queda recogido en la definición anterior, el principio de procedencia consiste en respetar el origen de los fondos. Es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia...; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.

Este principio se fue expandiendo rápidamente a otros países siendo en Prusia donde quedaría totalmente consolidado, y donde se desarrolló el otro nivel que compone el principio general de respeto de los fondos. Seybel, director de los Archivos del Estado, partiendo de los planteamientos de su coetáneo M. Lehmann en los reglamentos publicados en 1881, enunció un nuevo principio: el *registratorprinzip*. Este principio decía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o por materias.

Así nace el denominado principio de respeto al orden original de los documentos. Con este nuevo principio general se completan los dos pilares básicos sobre los que descansan la teoría y la práctica archivística.

Se ha de incidir en la necesidad de mantener el orden original de una oficina, ya que los documentos no se crean arbitrariamente. El archivo nace “involuntariamente” como consecuencia de una actividad de gestión, cualquiera que sea el campo de aplicación y es su reflejo documental. Es, por tanto, resultado de la consecuencia lógica de la organización administrativa y sostienen que si no se ha conservado ese orden original el primer objetivo de un archivero debe ser restablecerlo, reconstruirlo.

Cada oficina es una unidad administrativa y sus documentos un grupo homogéneo que refleja sus actividades. De manera natural los grandes grupos documentales se subdividen en otros grupos y éstos, a su vez, en las series consiguientes de la organización y las funciones de la dependencia. El principio que ha de tenerse en consideración es el de que los archivos tienen que estar clasificados de modo que reflejen claramente la organización y las funciones que los han producido.

Reorganizar, reconstruir el orden originario de los documentos es una tarea difícil cuando la única guía para este trabajo son los documentos mismos, que el archivero debe examinar con paciencia. Se trata de reconstruir, sobre la base de los documentos, la historia interna de la institución que los ha producido, la historia de las variaciones de las competencias, de la estructura y del modo de funcionar del ente, y por lo tanto, del modo de producir y organizar los propios documentos desde el origen.

Para lograrlo tenemos:

- La historia de la entidad
- La propia organización del fondo

Puesto que los elementos constitutivos de un archivo son dos:

- El conjunto de documentos
- El conjunto de relaciones entre ellos

El documento de archivo no tiene razón de ser si no es en cuanto a que pertenece a un conjunto. Se ha de poner cada documento en relación con todos los demás.

La aplicación de este principio en el tratamiento y gestión de los registros electrónicos, implica ir más allá en la necesidad de “intervención”; ya no se trata de intervenir en la fase activa, sino antes.

2. El tratamiento archivístico

De acuerdo con los principios enunciados los documentos existentes en un archivo de oficina reciben un determinado tratamiento archivístico:

“Conjunto de operaciones y tareas realizadas en cada una de las fases de archivo que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. El tratamiento archivístico consiste, por tanto, en un conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, eliminación y / o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales” (Diccionario de Terminología Archivística).

En el archivo de oficina se le da un tratamiento consistente en:

- Inicio en el Registro General
- Formación de expedientes
- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción básica
- Recuperación de la información
- Instalación / Conservación
- Transferencia

La organización que se le dé a los documentos en el archivo de oficina determinará las posibilidades de tratamiento posterior, en otras fases de archivo. Esta organización ha de basarse, principal y exclusivamente, en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

La irrupción del mundo digital no debe suponer una ruptura con los modos de organización tal y como los conocemos en los archivos actuales.

La gestión de documentos electrónicos comprende dos momentos:

- Un primer momento en el que los documentos no han alcanzado su estado definitivo (son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios, y la información puede ser compartida). Se controlan y gestionan con los SGDE (Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos).
- Un segundo momento en el que los documentos han alcanzado su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, ha sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad de manera que son inalterables, salvo en un caso: para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores. En este momento se gestionan con los SGDEA (Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

3. La Organización.

A la hora de organizar un archivo de oficina lo primero que se ha de hacer es separar la documentación de apoyo informativo de los documentos que forman parte del trámite administrativo (documentos de archivo).

La documentación de apoyo informativo, tal y como recoge la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común en las Administraciones Públicas no forma parte del expediente administrativo:

“No formarán parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento” (artículo 70.4, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común en las Administraciones Públicas).

Los documentos que forman parte del trámite administrativo son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad. Tienen carácter seriado y se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las series documentales.

Podemos distinguir:

- Expedientes administrativos
- Expedientes no reglados (Agrupaciones documentales)

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la

23 de abril de 2018

resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla (Art. 70.1, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común en las Administraciones Públicas).

Según también recoge la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común en las Administraciones Públicas: *“Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Así mismo, deberá contar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada”* (art. 70.2)

Los expedientes no reglados son los que materializan cualquier actividad de una oficina en la que no se pretende la resolución administrativa de un asunto. Responden a actividades que tienen como objeto el estudio de un determinado asunto, a efectos de estadística, constancia e información. Las agrupaciones documentales son los conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubieran formado por agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherente que conducen a un resultado específico. Su tratamiento ha de ser análogo al de los expedientes procedimentales.

3.1 La clasificación

La organización de un archivo se materializa, principalmente, en dos operaciones:

1. La Clasificación
2. La Ordenación

La **clasificación** es la operación archivística, intelectual y material, que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Supone dividir los documentos en clases, agrupándolos en tipos documentales por su función, en series por el órgano o unidad que los produce y en divisiones de fondo o fondos por el organismo al que pertenecen.

Una vez efectuada la **identificación** de los documentos de acuerdo a órganos productores en el ejercicio de sus competencias, a sus funciones y al tipo documental determinado por el ejercicio de una actividad derivada de éstas y regulado su trámite por las normas de procedimiento administrativo se realiza la clasificación de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

La **identificación** es una de las principales actuaciones archivísticas, sirve de base a la **descripción**, a la **clasificación** y a la **valoración**, principales funciones archivísticas: no podemos describir, ni clasificar, ni valorar si antes no sabemos que hemos de describir, clasificar o valorar.

En el momento de clasificar la documentación en los archivos de oficina, debemos agrupar los documentos que responden a una misma función, separándolos de los que se producen por otra función distinta, aunque se produzcan en el mismo Órgano o Servicio.

23 de abril de 2018

Este principio de clasificación funcional, se debe aplicar, con todo rigor, a la documentación en los archivos de oficina. Si se logra aplicar este principio lógico a la organización del archivo, cuando se reciban las remesas de documentación en el Archivo Central, sólo habrá que respetar el orden establecido en las oficinas productoras (archivos de oficina).

La clasificación puede ser:

- Funcional

Las funciones del organismo que genera el fondo de archivo es lo que se toma como base para clasificar los documentos, agrupándolos de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

- Orgánica

Las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica del organismo, también aquí se agrupan los documentos según la actividad de que son resultado.

La clasificación ha de adelantarse, en el entorno electrónico, al momento del diseño de los procedimientos, de tal forma que en el momento de producción de cada documento, este debe ser clasificado mediante la adición de sus correspondientes metadatos. La producción del documento debe de llevar aparejada su automática clasificación.

La clasificación se materializa físicamente a nivel descriptivo en los instrumentos de control e información: Cuadros de clasificación e inventarios

3.1.1 El cuadro de clasificación

Es el instrumento de consulta que refleja la organización de un fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura. Es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos. El cuadro de clasificación se estructura siempre por niveles o categorías. Se empieza eligiendo el nivel más amplio para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental. Los niveles elegidos pueden ser los órganos administrativos o las funciones y actividades, según hayamos optado por uno u otro sistema. Estos niveles se denominan secciones y subsecciones del cuadro de clasificación.

Características de los cuadros de clasificación:

- Abierto a nuevas inclusiones: posibilidad de incluir nuevas series, secciones o subsecciones.
- Pocas subdivisiones: un exceso en la jerarquización del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo de los usuarios.
- Nunca debe incluir un apartado de varios, miscelánea...
- Debe ser codificado: Alfabético, numérico o alfanumérico.

23 de abril de 2018

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, determina que los procesos de gestión de documentos electrónicos incluirán, entre otros requisitos, la clasificación de documentos, que contendrán a su vez los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la NTI de Expediente Electrónico; y la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización. Y define el cuadro de clasificación como: *“una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre el conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines”*.

3.2 La ordenación

La ordenación es una operación archivística que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. La ordenación, por tanto, consiste en elegir una secuencia y aplicarla a todo el grupo de documentos.

Tipos de ordenación:

- Cronológica: año, mes y día.
- Alfabética: onomástica (nombre de personas), topográfica (nombre de lugares).
- Númerica: número de expediente y año.

Un archivo nunca puede organizarse por materias

Característica del sistema de ordenación elegido:

- Debe ser un sistema estable
- Debe ser objetivo
- La característica elegida debe poderse localizar con facilidad.

3.2.1 La ordenación interna del expediente

Ordenar los documentos dentro de cada expediente de acuerdo con su tramitación, empezando por el que inicia el procedimiento hasta la resolución o documento que finalice el mismo. Por lo tanto, se irán añadiendo documentos a la instancia u oficio que inicia el expediente según van llegando que generalmente coincide con el orden cronológico. Este orden cronológico se altera cuando un documento lleva otros anejos que son de fecha anterior, en este caso se deben unir todos colocando en primer lugar el principal, este seguirá la secuencia cronológica que debe coincidir con la lógica en la tramitación de todo el expediente.

Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla y para facilitar la consulta de los mismos, controlarlos mejor, evitar su desordenación, o en caso contrario reintegrarlo con rapidez, conviene que el personal encargado de la tramitación numere los documentos y elabore una relación de contenido (índice), siguiendo el riguroso orden del trámite del procedimiento administrativo.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Para facilitar la formación de los expedientes y controlarlos mejor debemos tener en cuenta algunas precauciones:

- 1.- Evitar dejar documentos sueltos, todo documento debe formar parte inmediatamente de su expediente. Cuanto más se tarde en incluirlo en su expediente más nos costará llevarlo a cabo.
- 2.- No sacar documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en tal caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. Hay una excepción a este punto cuando sea un requisito imprescindible para la propia tramitación del expediente.
- 3.- No extraer documentos originales de expedientes concluidos para constituir nuevos expedientes, utilizar en ese caso fotocopias.
- 4.- Conservar los documentos en orden dentro de los expedientes, si contienen subexpedientes, estos se conservarán en carpetillas identificadas por medio de un título y sus documentos ordenados cronológicamente.
- 5.- Agrupar el documento principal con los que le acompañan, dando al conjunto la fecha del principal.
- 6.- Cada expediente debe ser identificado, haciendo constar en la carpetilla un título o entrada descriptiva, las fechas extremas (de inicio y conclusión) y un número de orden o signatura.
- 7.- Si por algún motivo se extrajera algún expediente o documento original, además de inscribirse en el Registro de control de salida de documentos que llevará la persona encargada del archivo, dejaremos constancia dentro del expediente colocando un testigo dónde se haga constar el Servicio y nombre de la persona (funcionario) a quién se le ha prestado, la fecha en que se prestó y la descripción del documento.

Es recomendable realizar esta relación del contenido de los documentos o índice de los documentos que integran. Es importante cumplimentarlo a la vez que se incorporan los documentos dentro de la carpetilla.

La relación o índice de documentos de cada expediente nos permitirá:

- Saber los documentos que hay en el expediente sin necesidad de revisarlos todos y su localización entre todos ellos.
- A efectos administrativos nos servirá de guía para conocer el punto de la tramitación en que se encuentra cada expediente.

4. La descripción

La descripción archivística está estrechamente relacionada con la comunicación para facilitar la información contenida en nuestros fondos. El acceso a los documentos no se puede realizar directamente, es necesario, elaborar un conjunto de instrumentos que nos ayuden a acceder por distintas vías a un documento facilitando, a su vez, su control y el conocimiento de la información que contienen. La finalidad de la descripción archivística no es sólo la de explicar el contenido de los documentos de archivo, sino también su contexto.

Mediante la "descripción" se crean los instrumentos de trabajo de los profesionales, que a su vez van a ser los instrumentos de información para el usuario. Los instrumentos resultantes de la descripción son los "instrumentos de trabajo, definidos como aquellos instrumentos de referencia de los que se sirve el archivero para plasmar en ellos el resultado de su actividad profesional, con la doble finalidad de controlar los fondos a su cargo y dar la máxima difusión al contenido de los mismos, facilitando su conocimiento al investigador o al simple consultante" (Carmen Pescador del Hoyo).

La realización de estos instrumentos tienen una doble función:

- Informativa
- Control

5. El signaturado y la instalación

La última fase de la organización de un archivo es el signaturado y la instalación.

La signatura topográfica hace referencia a la caja que contiene los documentos y al orden dentro de ella. El sistema de instalación continua o número currens es el más indicado para un archivo vivo o en crecimiento. Las cajas se numerarán del uno en adelante. A medida que ingresan nuevas cajas en el archivo se numerarán sucesivamente. Se trata, por tanto, de una numeración correlativa que permite la rápida localización de las unidades de instalación de un depósito.

La instalación es una tarea íntimamente relacionada con la organización del fondo, consiste en el emplazamiento físico en un espacio determinado; en la ubicación física de los expedientes en cajas u otras unidades de instalación – agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (cajas, carpetas, legajos...) que debe contar con una signatura unívoca- y la colocación, a su vez, de éstas en estanterías o compactus (estanterías móviles).

5.1 Tipos y soportes de instalación

Durante su tramitación, los expedientes se instalarán, preferentemente, en carpetas colgantes o en cajas de cartón, siempre agrupados por el tipo de ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

23 de abril de 2018

expediente. Una vez concluidos, los expedientes de archivarán dentro de sus respectivas cajas ordenados según el criterio de ordenación elegido: cronológico, numérico, alfabético.

Para elegir el tipo de instalación de la documentación en la oficina hay que tener en cuenta:

- La naturaleza y características de la documentación
- La frecuencia de consulta
- El volumen y espacio disponibles

Sistemas de instalación:

- Carpetas colgantes: es recomendable para la documentación en trámite y de uso frecuente
- Sistema vertical: una vez finalizado el trámite administrativo o cuando el volumen del expediente sea considerable, se instalarán en cajas de archivo, se recomienda el tamaño folio prolongado.
- Sistema horizontal: es recomendable para documentos de formatos especiales, como planos, carteles, etc. También se pueden utilizar, pero solo en la fase de tramitación, planeros verticales en los que se cuelgan los planos para poder localizarlos más rápidamente.

Mantener correctamente organizado el archivo de oficina es una tarea propia de la unidad administrativa y garantiza su gestión y consulta.