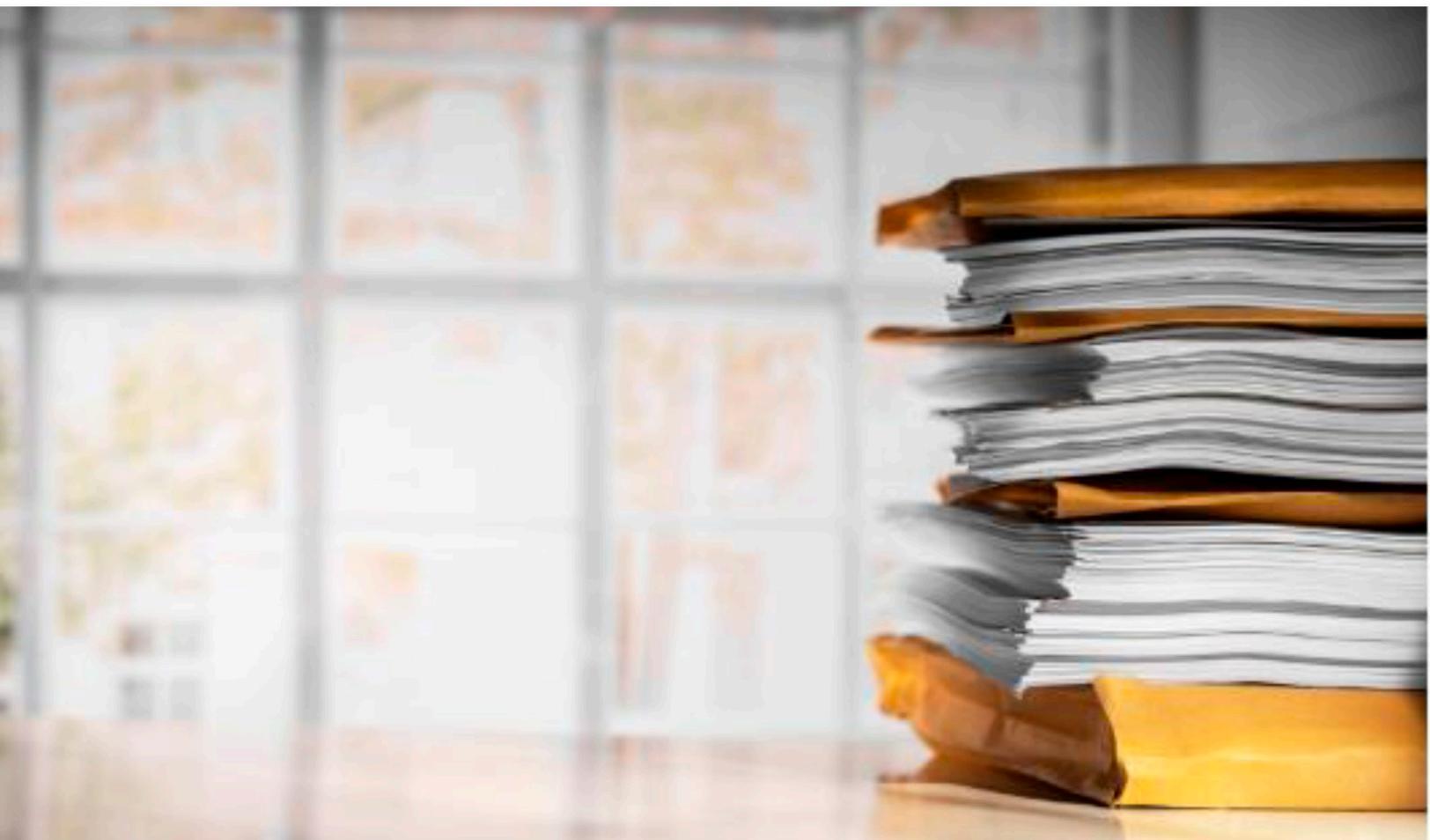


MINI MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN BÁSICA DE ARCHIVOS



IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS



Proyecto financiado por el programa de Iberarchivos y AECID

Archivos y su importancia

Introducción

Los archivos son **herramientas fundamentales** para el funcionamiento adecuado de una institución, ya que permiten la **gestión eficiente** de la información, garantizan la **transparencia** y **seguridad** de los documentos, además su adecuada organización, facilita la búsqueda y **recuperación de la información**, agiliza los procesos administrativos y ayuda a mantener la memoria institucional.

Cada uno de nosotros es responsable del manejo adecuado de la información registrada en los diferentes documentos, ya sean físicos o electrónicos. Por ello, es fundamental conocer los conceptos básicos de su tratamiento.

“El manejo adecuado de archivos es fundamental en cualquier entorno, ya sea personal o profesional”

Según la [Declaración Universal sobre los Archivos](#), estos se reconocen por:

El **carácter único**: Testimonio fiel de nuestras actividades y reflejo de la evolución de la sociedad.

El **carácter esencial**: Garantía de gestiones transparentes, protección de derechos ciudadanos y memorial colectiva.

Diversidad: En los archivos como constancia de las actividades de la humanidad.

Multiplicidad de soportes: Papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza.

Papel de los archiveros: Profesionales calificados, con formación para garantizar los procesos de producción de los documentos, su selección.



Responsabilidad de todos:

Ciudadanos, responsables públicos, archiveros y otras profesiones a fines en el campo de la información y gestión de archivos.

Cómo organizar documentos de archivo

Antes de emprender estas tareas de organización, es importante conocer algunos conceptos básicos

Archivo: Es el resultado de la reunión organizada de los documentos producidos o recibidos por una persona o institución pública o privada, durante el curso de su actividad o gestión administrativa, y que son conservados con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales. (Archivo Nacional-Chile)

Archivo de gestión: Reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. (AGN-Col)

Archivo central: Reúne los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y su consulta no es tan frecuente se encuentran en espera de eliminación o conservación permanente (AGN-Col - ICA)

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que se deben conservar permanentemente, dado su valor como fuente para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura. (AGN-Colombia)

Carpeta: Cubierta dentro de la cual se guardan libremente documentos de archivo no electrónicos que pertenecen al mismo expediente, por lo general ordenados cronológicamente. Un expediente puede estar distribuido a lo largo de varias carpetas. (ICA)

Ciclo Vital del documento: Son las diferentes etapas por la que atraviesan los documentos desde su creación y/o recepción hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación). De acuerdo a este ciclo de vida se pueden identificar 3 edades para los archivos: archivos de gestión o activos, archivos semiactivos o centrales y archivos inactivos o históricos (AGN-Col)

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, de cualquier fecha, forma y soporte material (AGN-Col)

Expediente: La suma o conjunto integrado de documentos producidos o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia. (ICA)

Tipos de documentos: De acuerdo a su soporte: Papel (fotografías) electrónicos: Discos ópticos (CD, DVD) . discos magnéticos (discos duros, cintas magnéticas como cassettes Beta, VHS y cassettes de sonido)

Ahora si organicemos nuestros archivos...

Recordemos que los **documentos son producto de las funciones o actividades** de una persona o entidad y por lo tanto se producen de forma seriada, lo que da a lugar a la creación de series o agrupaciones documentales.



Además, que estos pueden producirse físicamente en **soporte papel** o producirse **por medios electrónicos**.

Observemos este ejemplo:



Son **dos oficinas** que, en cumplimiento de sus funciones, producen documentos de archivo conformando expedientes y conservadas en carpetas.

Como continuamente están respondiendo a esta labor, la **producción de documentos es seriada**. Para este caso los contratos serán considerados **Series Documentales**.

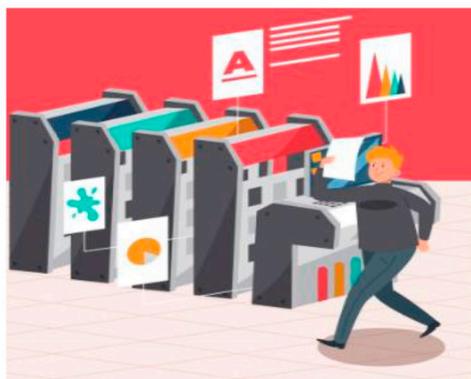


Sin embargo, la oficina de Gestión de Compras origina documentos producto de las compras de suministros y la Oficina de Infraestructura, los documentos producto de las acciones de mejoramiento de construcciones, a esta diferenciación del objeto del contrato o subdivisión se le denomina **Subserie Documental**.

A pesar de que ambas oficinas producen contratos, no podemos mezclarlos o unirlos, por el contrario, siempre debemos identificar la oficina que los produce y a esto se le llama **Principio de Procedencia** y se encuentra estrechamente ligado con la estructura orgánico funcional de la entidad que los produce.



designed by freepik



A esta tarea de identificar series y subseries se le considera **Clasificación**, la cual origina un **Cuadro de Clasificación Documental**, que evidencia la taxonomía de la producción de los documentos y enumera e **identifica oficinas productoras, series y subseries**.

Posteriormente, estos expedientes para su más **fácil recuperación**, son identificados por nombres, por secuencias numéricas o por una combinación de ambos y su elección siempre va a depender de la serie documental y así obtener facilidad de acceso a la información.



A esta tarea se le denomina **Ordenación** y se realiza para los diferentes expedientes que conforman una serie documental como para los expedientes. En este proceso se refleja el respeto del **Orden Original**, que no es más que mantener el orden en el que los documentos fueron producidos y que reflejan fielmente la secuencia y el desarrollo de un trámite en particular.

En resumen, para las series podemos utilizar estos **Sistemas de Ordenación**:

- **Cronológicos**
- **Numéricos**
- **Alfanuméricos**

Mientras que, **al interior de los expedientes**, los documentos deben mantener un **orden cronológico** y lógico, que de evidencia del desarrollo del trámite que los originó. Generalmente esta secuencia se puede evidenciar con más claridad, si contamos con **Manuales de Procedimientos**.

Un ejemplo:

Contratos de suministro y obra pueden ser ordenados por número y año del contrato.

Historias laborales por orden alfabético de acuerdo al apellido y nombre del trabajador.



Ahora que los diferentes expedientes se encuentran clasificados y ordenados, pueden prestar un **servicio** y para ello es preciso proporcionar **herramientas** para permitir la **localización** y **recuperación de la información** como los inventarios documentales.



A esta tarea **analizar la información y extraer información clave** basada en estándares internacionales como la norma **ISAD-G** se le denomina **Descripción Documental**.

¡Algunos Tips!

La organización de los documentos electrónicos debe seguir los mismos pasos. Sin embargo, existen herramientas como **Share Point**, que permite clasificar y ordenar todos los documentos electrónicos.

Cuida siempre de mantener la **integridad del expediente**, carpetas como correspondencia enviada o recibida, no deben existir más que en las oficinas de correspondencia o partes.

Evita el uso de **corchetes y clips metálicos**, así como enmendar las roturas con **cinta adhesiva** ya que estos materiales con el paso del tiempo van dejando manchas sobre los documentos.

También puedes realizar la **foliación** de los documentos al interior de los expedientes, siempre y cuando el trámite esté finalizado, sirve para garantizar el **resguardo** de los documentos, existen algunas guías para realizar estas acciones.