

Administración, manejo, conservación y destrucción de archivos públicos

Mtro. Jorge Nacif Mina
Escuela Mexicana de Archivos

7 y 8 de octubre

Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la
Información Pública (ICHITAIP)



LA ARCHIVÍSTICA

¿Ciencia o técnica?

Características de la ciencias:

- **Objeto:** campo específico de investigación.
- **Fin:** El objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar conocimiento por causas o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
- **Método:** principios teóricos y procedimientos prácticos.

LA ARCHIVÍSTICA COMO CIENCIA EMERGENTE

- **Objeto:** los archivos
- **Fin:** conservar y hacer recuperable la información documental.
- **Método:** conjunto de principios teóricos y procedimientos.

Definición de Archivo

“El **conjunto** de escritos **producidos y recibidos** por una oficina de un organismo para el ejercicio de sus competencias concretas, **conservados** por aquel como **instrumentos** de continuidad en la toma de decisiones, tramitación de asuntos, defensa de derechos y conocimiento de sus actividades”.

Definición

- Conjunto
- Documentos (escritos o cualquier soporte)
- Producidos por una persona física o moral
- Fruto de un proceso administrativo natural (orgánicamente producidos)
- Debidamente conservados (organizados y en un lugar apropiado)

Ciclo de vida documental

Archivo de trámite

Archivo de concentración

Archivo histórico

Documentación activa

Documentación semiactiva

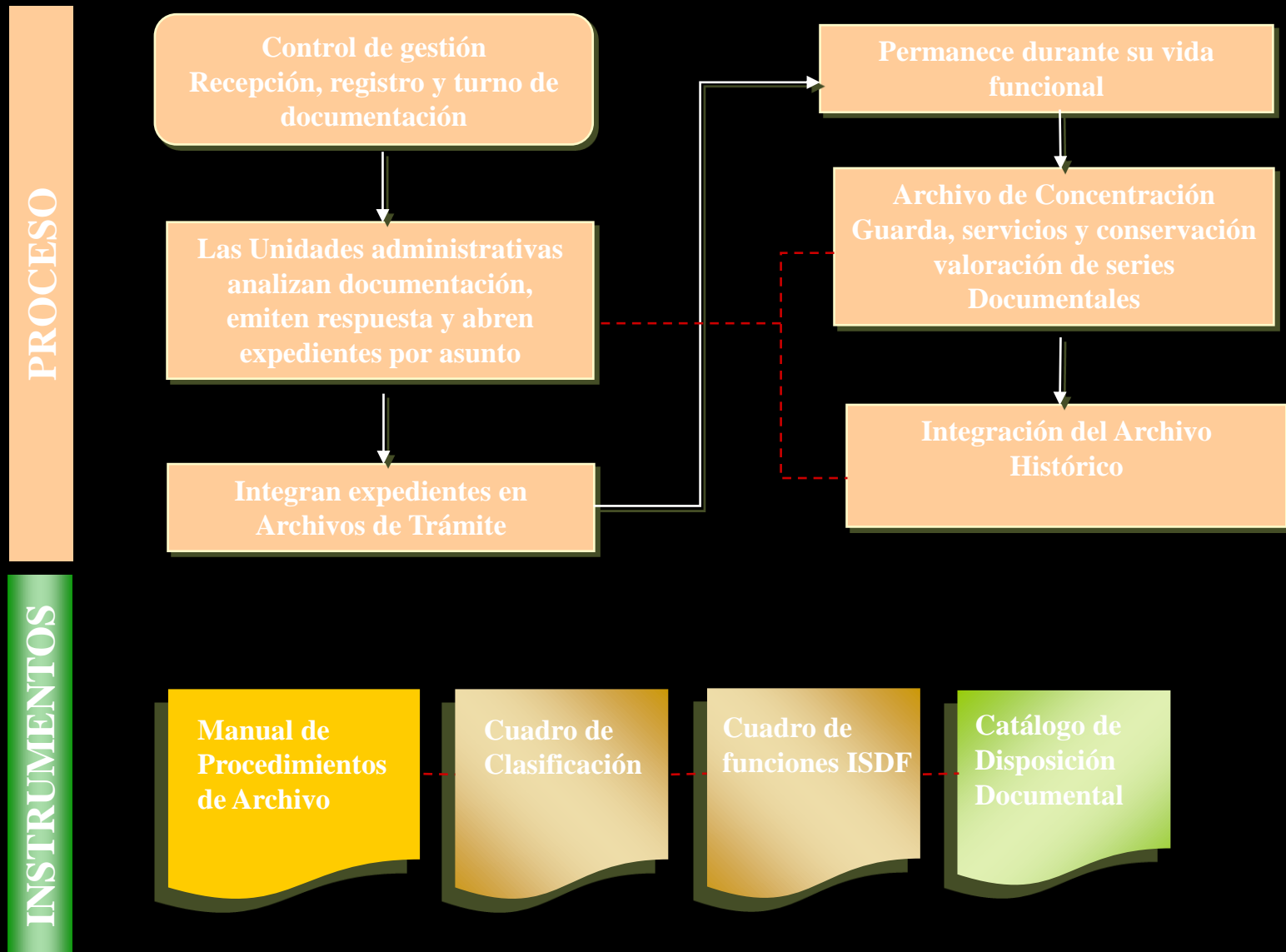
Documentación no activa

Transferencias primarias

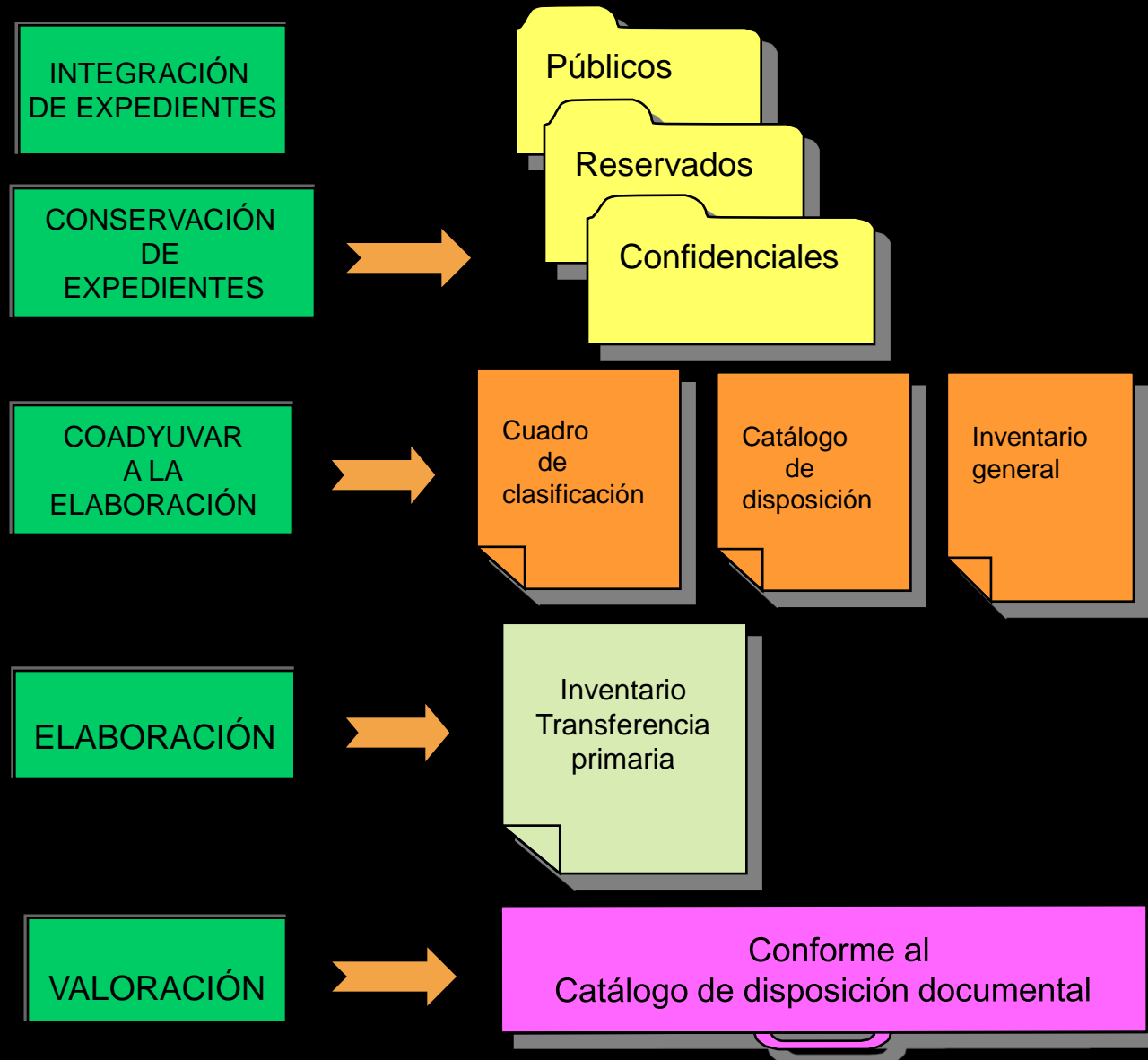
Transferencias secundarias

Proceso que permite no saturar los archivos

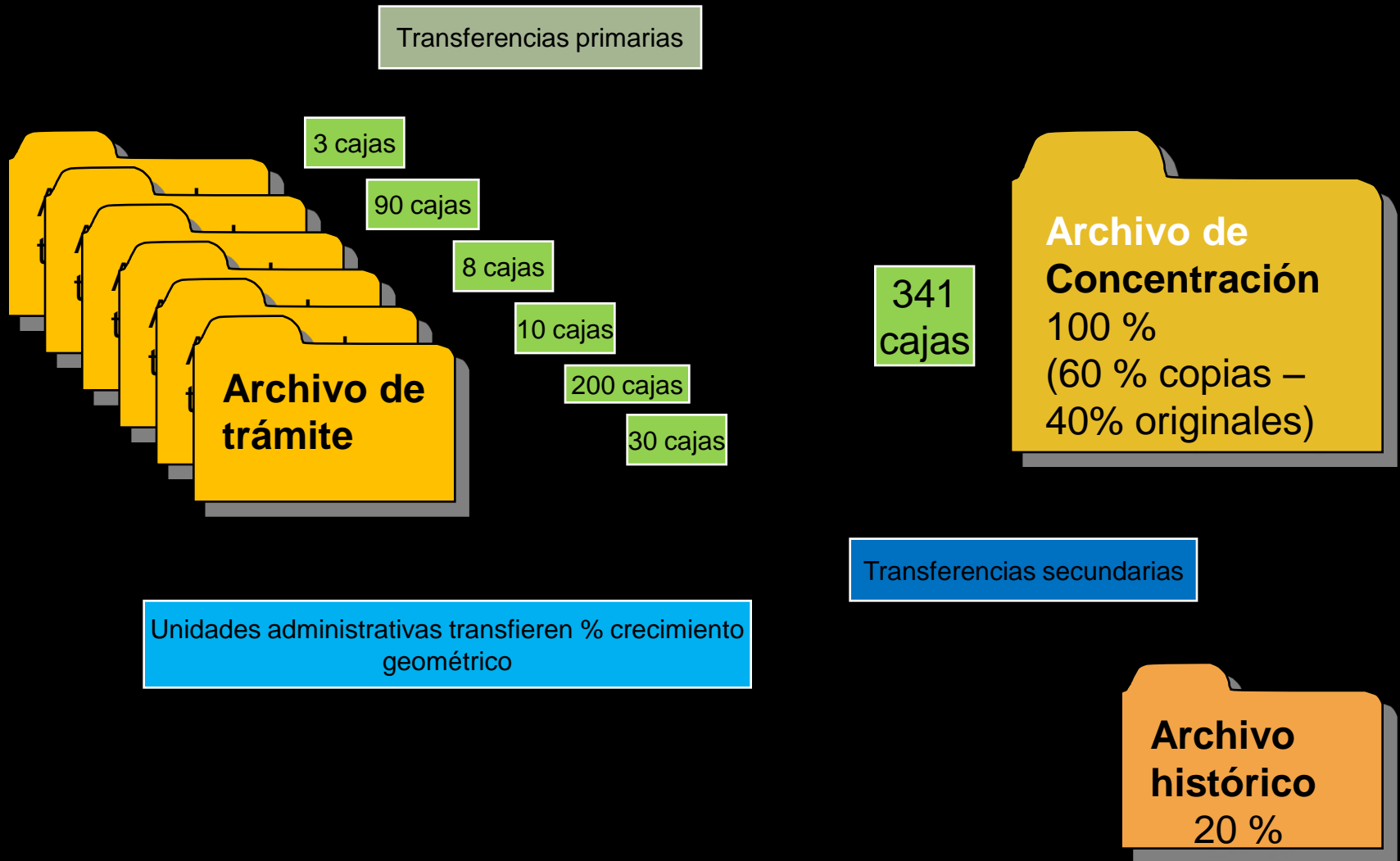
Operación de un Sistema Red de Archivo



Funciones del archivo de trámite



Ciclo de vida documental



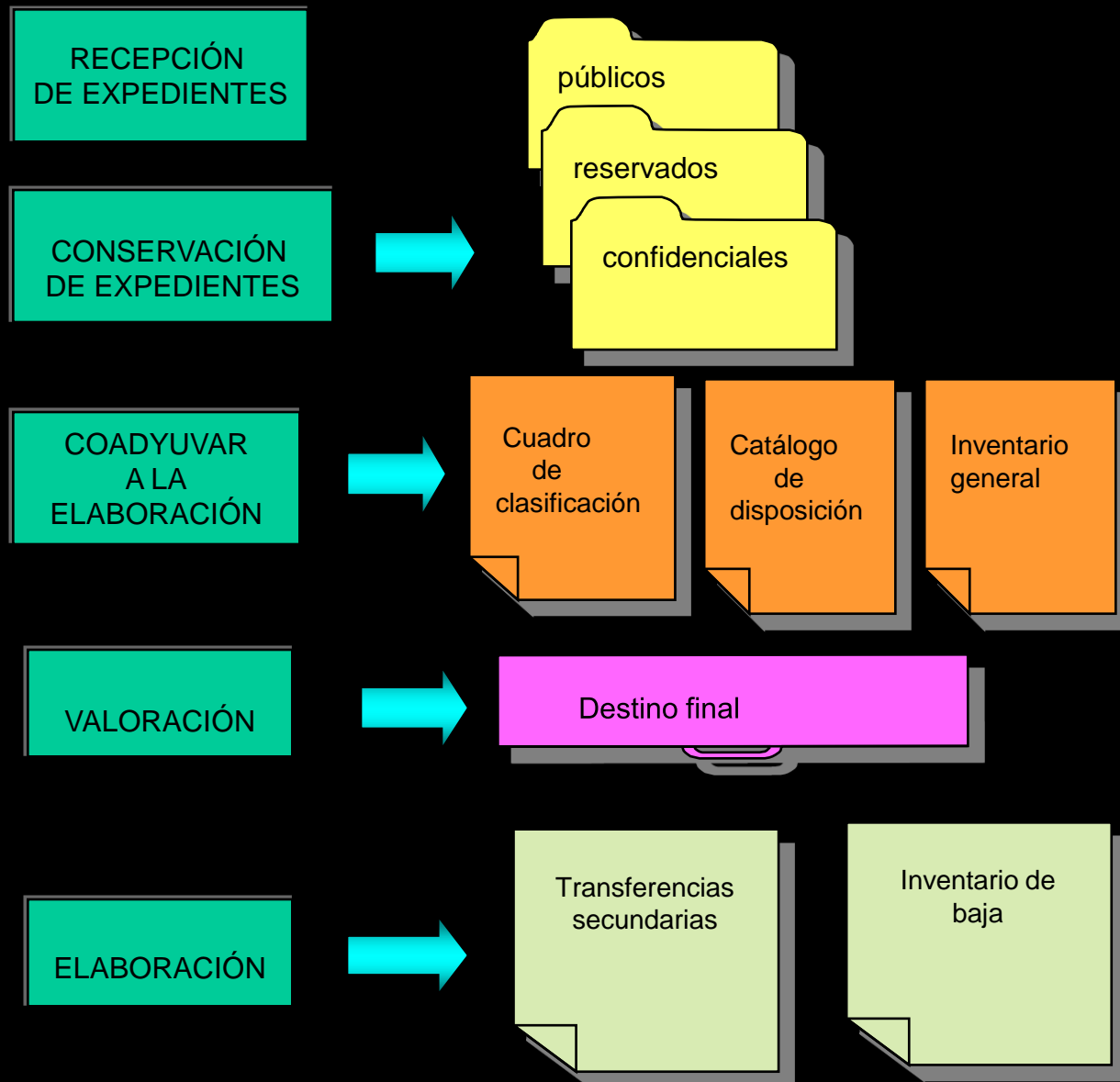
Transferencia primaria



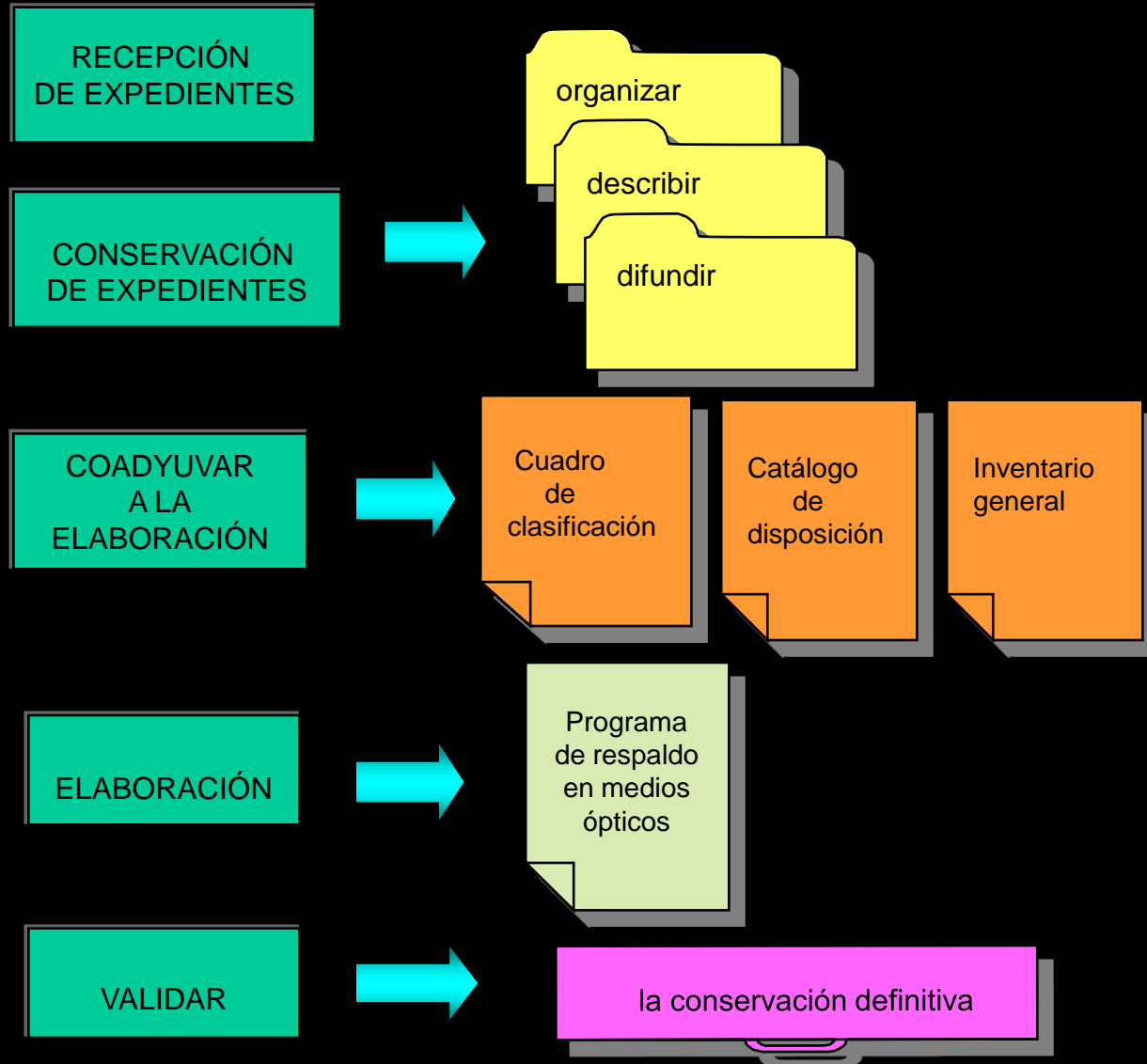
Procedimiento archivo concentración



Funciones del archivo de concentración



Funciones del archivo histórico



Instrumentos de control y consulta archivísticos

**Cuadro general de
clasificación archivística**

**Catálogo de disposición
documental**

Guía Simple de Archivos

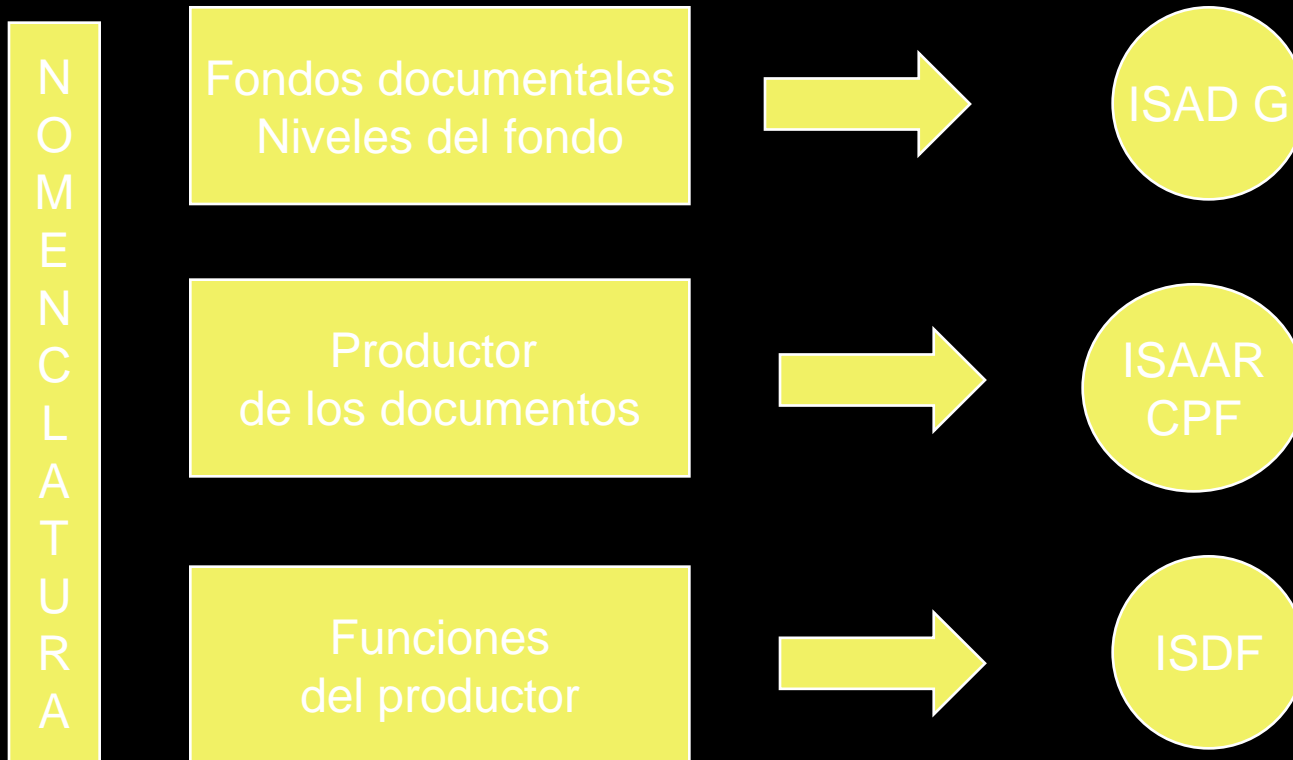
Inventarios Documentales

- **General**
- **De transferencia**
- **De baja**

Cuadro General de Clasificación

Es la matriz que contiene todas las series documentales de un organismo

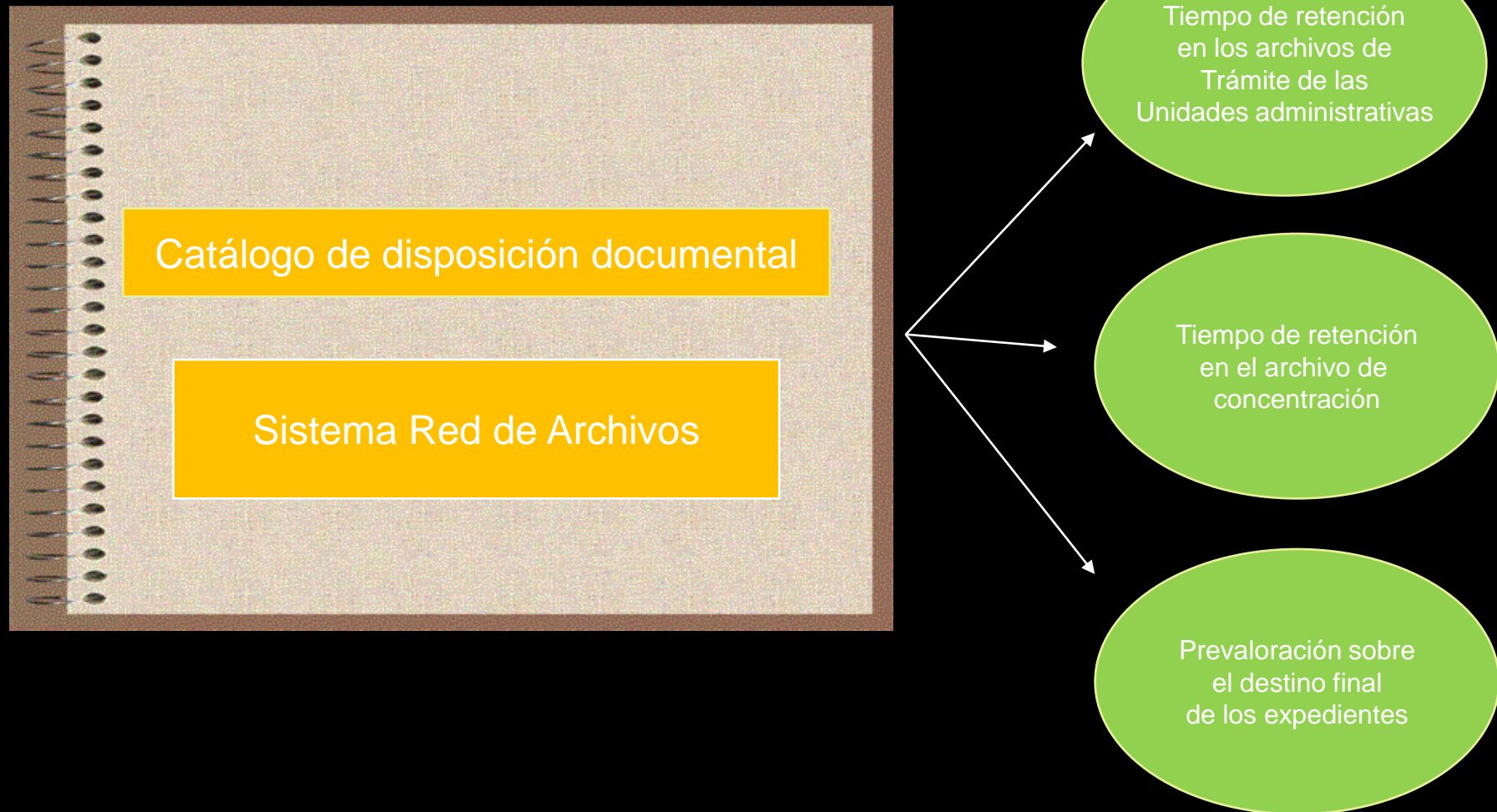
Normalización archivística



Catálogo de disposición documental

Es el regulador del ciclo vital de las series documentales

Objetivo del catálogo de disposición documental



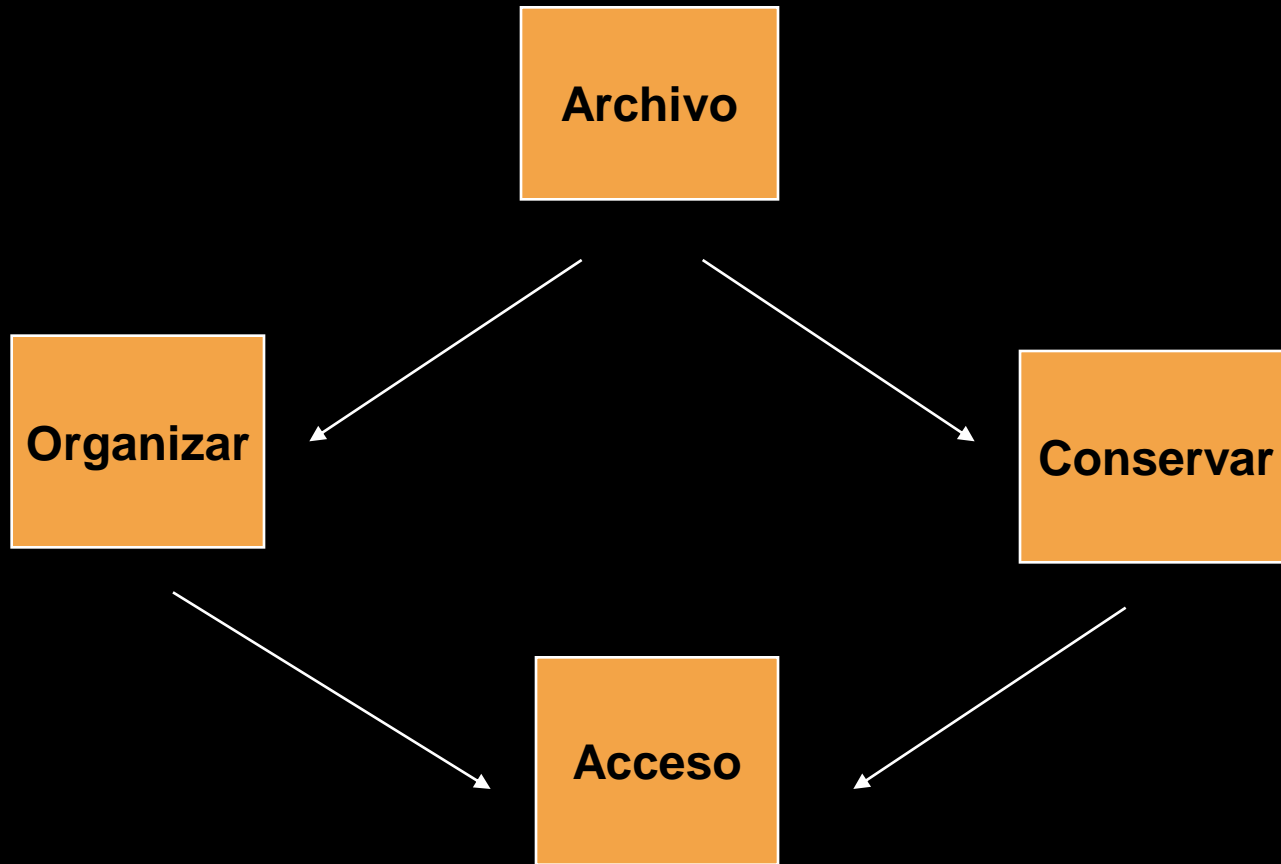
Instrumento de transparencia, es el único que el ciudadano puede ver

Controladores de los expedientes en contenido y ubicación física:

- **General**
- **Transferencias**
- **Baja**

Organización documental

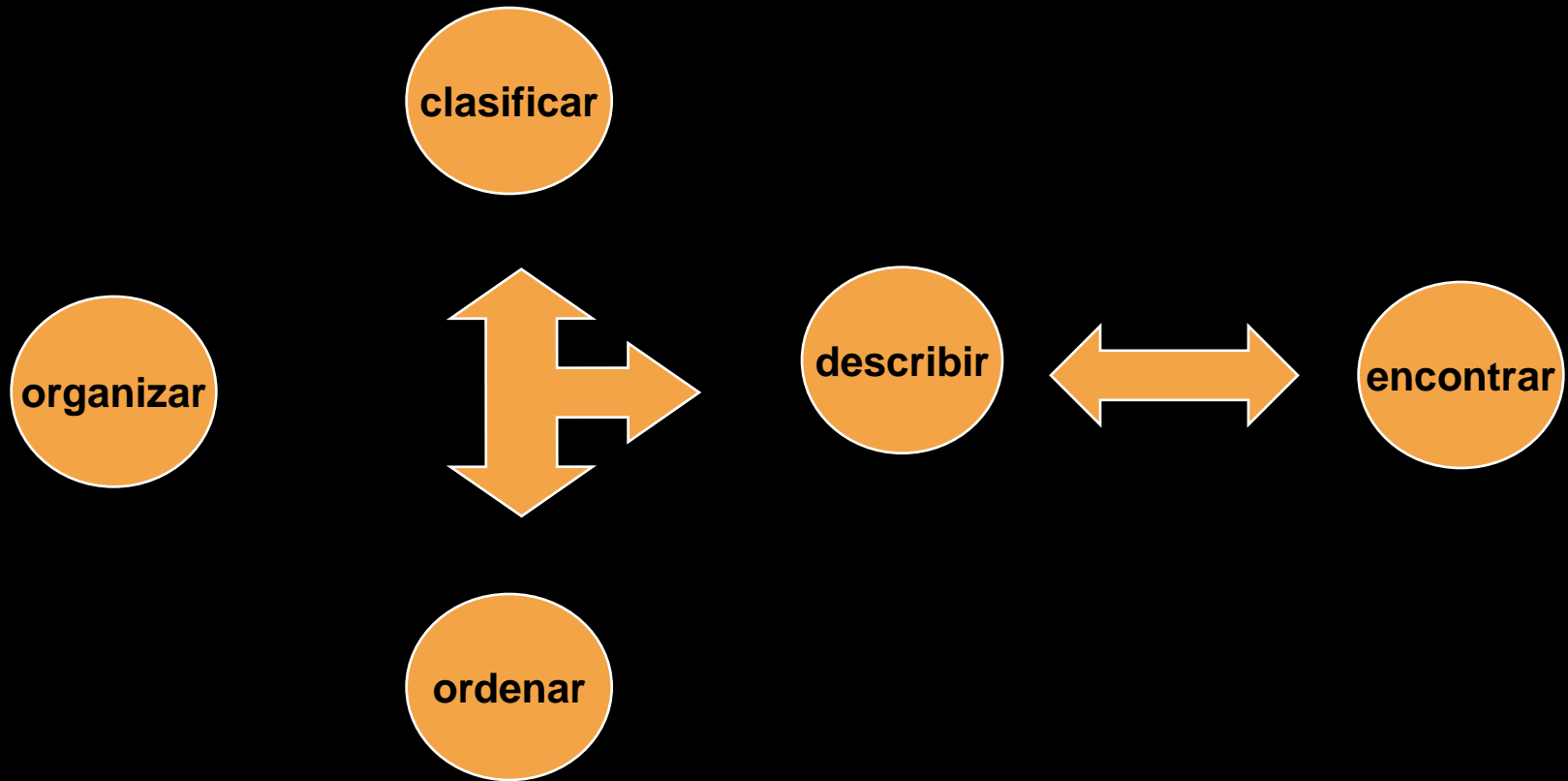
Ecuación Archivística



Procesos archivísticos



Organizar para encontrar



CONCEPTO

- Clasificar procede del latín: **Classis Facere** que significa hacer clases
- Archivísticamente, consiste en **agrupar jerárquicamente los documentos del fondo mediante agregados o clases**, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- **Así que se requiere establecer un sistema de clasificación válido para todas las secciones, series, subseries, expedientes y documentos de un fondo documental**, sean cual sean las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado.

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

1. **Las Acciones:** son las atribuciones o competencias para cumplir sus fines.
1. **La estructura Orgánica:** una organización adecuada que le permita un funcionamiento idóneo.
2. **Asuntos o materias:** Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad, sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

T. Shellemberg

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

1. **La Clasificación Funcional:** se refiere a las funciones de la dependencia o entidad, que genera o ha generado el fondo de archivo, son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.
2. **Clasificación Orgánica:** En este sistema las secciones y series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la dependencia o entidad, reproduciendo sus servicios, secciones , unidades etc.
3. **Clasificación por materias:** Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es de los asuntos o materias sobre los que versan.

Características de un Sistema de Clasificación

- Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure con el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir , que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivista pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

Niveles de clasificación de los documentos

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
 2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 3. **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias y entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica.**

Identificación de las secciones documentales

secciones documentales se localizan en las atribuciones o facultades de las Unidades Administrativas, según sus disposiciones legales.

Es necesario preguntarse:

¿Para qué se crearon esas Unidades Administrativas?

¿Qué asuntos son propios de la rendición de cuentas de la dependencia de la que dependen?

¿Qué acciones reflejan las acciones sustantivas de la dependencia ?

Ejemplo de secciones documentales

Unidad Administrativa	Atribución General	Sección Documental
<u>Coordinación General</u> de Protección Civil	Dar Protección de la ciudadanía	Protección Civil.
<u>Dirección General</u> de Comunicación Social	Administrar los procesos para establecer una comunicación social adecuada	Comunicación Social.
<u>Dirección General</u> Recursos Humanos	Administrar al personal de la dependencia	Administración de Recursos Humanos.
<u>Dirección General</u> de Asuntos jurídicos	Administrar los asuntos jurídicos en beneficio de la Institución.	Administración de Asuntos Jurídicos.

Las subsecciones documentales

Cuando la atribución general de la Unidad Administrativa incluya más de una función, y éstas sean diferentes, se puede dividir la sección en subsecciones, proceso delicado y complicado cuando no son claras dichas funciones.

Por ejemplo:

Una Unidad Administrativa que tiene como atribución general el “Organizar y Planear”, nos dan dos acciones diferentes que generan series y expedientes específicos. De esta forma la Sección se llamará Organización y Planeación, teniendo una subsección exclusiva para la tarea de Organización la que se dividirá en series documentales, y otra subsección exclusiva para la Planeación con sus series documentales.

Las subsecciones documentales

Es muy importante que las subsecciones sean incorporadas a partir de la clasificación y ésta, a partir del estudio institucional.

Es posible que al clasificar se establezcan subsecciones naturales, es decir, que dentro de la atribución se generen funciones que aunque forman parte de ella tengan que tratarse a parte.

Ejemplo:

La **Sección Administración** contiene funciones fundamentales como:

- la administración de los recursos humanos,
- la administración de recursos financieros,
- la administración de los servicios generales,
- la administración de los recursos materiales.

Esas funciones fundamentales podrían ser subsecciones, siempre y cuando no sean Unidades Administrativas.

Ejemplo de subsecciones

Unidad Administrativa	Sección Documental	Subsección documental
<u>Dirección General</u> de Administración	Administración de servicios y recursos	Recursos Humanos
		Recursos Financieros
		Recursos Materiales
		Servicios Generales

LAS SERIES DOCUMENTALES

Dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística las series documentales se vinculan a las secciones o subsecciones.

En ellas se clasifican los expedientes que se generan al cumplir con sus atribuciones y funciones una unidad administrativa.

Series documentales

Según la ISAD (G).

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Series documentales

Unidad Administrativa	Atribución	División de la atribución	Acción concreta para cumplir con la Atribución
<u>Dirección General</u> de Administración	Administración de Servicios y Recursos	Administración de Recursos Humanos	Expedientes de personal
Archivo de Trámite	Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental

Series documentales y su codificación

Unidad Administrativa	Secciones	Subsecciones	Series
Dirección General de Administración	Administración de Servicios y Recursos 200	Recursos Humanos 01	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos 01
			Expediente único de personal 02
			Registro y control de Presupuestos y Plazas 03
			Nómina de Pago Personal 04
			Reclutamiento y Selección de Personal 05

Series documentales y su codificación

Sección	Subsección	Serie
Código: 200	Código: 01	Código: 01

Clave de la serie documental: 200.01.01

Lo anterior significa que la primera serie documental pertenece a la sección 200 de la subsección 01.

LA CLASIFICACIÓN DE LAS SUBSERIES

- La subserie es la división de una serie documental, es decir un nivel inferior que sirve para distribuir mejor las acciones que se deben realizar para cumplir con las atribuciones, facultades o funciones de la Unidad Administrativa.
- La subserie es el ultimo nivel posible para clasificar expedientes, es una opción que se admite en la clasificación documental con la idea de que la serie no se sature de expedientes que pueden clasificarse en un nivel más.
- Sólo se puede abrir una subserie cuando hay más de dos y la función o actividad produce un número considerable de expedientes.

Sección	Subsección	Serie	Subserie
Administración de Servicios y Recursos 200	Recursos Humanos 01	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos 01	Programas en materia de Recursos Humanos 01
			Proyectos en materia de Recursos Humanos 02

El expediente

EL EXPEDIENTE

- Procede del verbo latino *expedire*, (infinitivo)
- que al formar el participio presente *expediens*, *expedientis*, adquiere el significado:
el que resuelve.
- Está definido por el Derecho Administrativo como:
“el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento ordenado de la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

Integración de expedientes

Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por funcionarios encargados de su tramitación.

CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE

- Para que el expediente obtenga carta de naturaleza deberá ser ordenado en su interior siguiendo el cursus de las diligencias que se han seguido durante su tramitación, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen y posteriormente, se irán añadiendo los documentos según el orden en que se vayan produciendo.
- La observancia de esta regla es imprescindible para que las actuaciones contenidas en el expediente tengan una disposición lógica y se conserve la integridad del mismo. La consulta del mismo sea ágil y el resultado óptimo.
- Manteniendo el sistema tradicional consistente en disponer los documentos de abajo hacia arriba, en el orden contrario al de su producción, desvirtúa la característica esencial del expediente, en aras de un ahorro de tiempo por demás dudoso.

Las partes de un expediente

1. Los documentos, ,
2. La carpetilla o guarda exterior,
3. El extracto o resumen,
4. La relación del contenido.

Las partes de un expediente

1. Los documentos

Los documentos se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa – efecto. Por esta razón deben estar ordenados de acuerdo con ese ritmo.

Los documentos son el soporte de:

- La información: que sirve como referencia y antecedente para fundamentar una resolución.
- La resolución administrativa: su objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto el asunto planteado en el expediente.
- La ejecución: en su caso, son las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.

Las partes de un expediente

Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido.

Por su tradición son:

- Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina, aunque no siempre.
- Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de referencia y como acuse de los trámites enviados.
- Los documentos marginales: documentos de ayuda a la tramitación, tales como notas, oficios de remisión.

Las partes de un expediente

Por su contenido son:

- Los documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones, etc., que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.
- Los documentos de enlace: oficios de remisión, notas internas ..., cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

Las partes de un expediente

2. **La carpetilla o guarda exterior:** contiene y agrupa los documentos. Además puede contener la etiqueta de identificación con datos como: el nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, asunto, código de inventario y número de documentos.
3. **El extracto o resumen:** que sintetiza el contenido , el asunto de referencia.
4. **La relación del contenido:** breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden, (para localizar).

Descriptores de los expedientes

ISAD G	LGOCA	Descriptores propuestos
Código	Fondo, sección, serie y n. de expediente	Clasificación + N. expediente
Título	(Sólo aparece en el SICCA)	Título controlado
Fecha	Fechas de apertura y cierre	Fechas de apertura y cierre
Volumen		Expedientes y legajos
Nivel de descripción	Expediente	Expediente
Nombre del productor	Unidad administrativa	Unidad administrativa
Resumen	Asunto	Asunto
Valoración y eliminación	Valores documentales y vigencia documental	Valores documentales y vigencia documental
Condiciones de acceso	En etiqueta aparte	Reservados y/o confidenciales con su temporalidad
	N. de fojas al cierre	N. de hojas
		Ubicación física = Código topográfico
		Índice de documentos

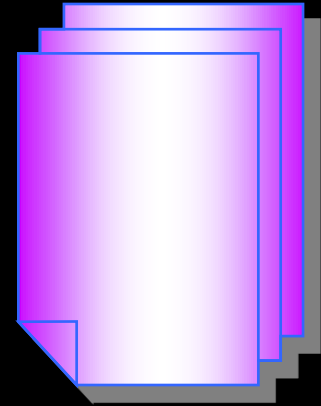
Elementos de la carátula

Sección
Serie
No. de expediente

Fondo
Sección
Serie

No. Expediente
Asunto
Fecha
Fojas útiles

Vigencia
Valor documental



LA INSTALACIÓN

- La instalación de los documentos es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos documentales y consiste, como su propio nombre lo indica, en la ubicación física de los documentos mediante unidades de instalación, es decir expedientes en cajas contenedoras.
- Los expedientes se ordenan en sus cajas siguiendo las indicaciones del cuadro de clasificación, es decir: sección serie, subserie.
- La instalación consiste en reconstruir el cuadro general de clasificación en el archivo; estableciendo espacios para las secciones, subsecciones, series y subseries agregando una numeración continua por serie documental.
- El problema que se presenta en la instalación es el espacio que deben de tener en la estantería, razón por lo cual es necesario realizar un estudio sobre flujos documentales y generación de documentos, y así poder calcular el espacio por secciones y series documentales .
- Para lograr lo anterior, es necesario realizar un estudio topográfico.

Descripción

“La creación de una representación exacta de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la **recopilación, análisis, organización y registro** de la información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como el contexto que la produjo”.

(ISAD G, 2000, 16)

Descripción de lo organizado

- Descripción
- Motor de búsqueda
- Normalización

Objetivo de la descripción

Localizar

Recuperar

Preservar

Motor de búsqueda

- Mecanismo que nos lleva a encontrar.
- Palabras y conceptos que permiten llegar a la información
- Índices, vocabularios controlados, taxonomías, etc.
- Instrumentos normalizados

Normalización

Estandarización de elementos y conceptos para una descripción aceptada por un amplio espectro de la comunidad científica.

“General International Standard Archival Description” publicada en 1994 y segunda edición 1999.

- Descripción multinivel.
- Reglas de descripción
- Siete áreas de información descriptiva
- Veintiséis elementos.

Descripción multinivel

- Fondo
- Sección
- Serie
- Expedientes
- Unidad documental

Reglas de descripción multinivel

- **Descripción de lo general a lo particular.**
- **Información pertinente para el nivel de descripción.**
- **Vinculación de las descripciones.**
- **No repetición de la información**

Elementos de descripción

- **Área de identificación.**
Contiene la información esencial para identificar unidad de descripción
- Código de referencia.
- Título.
- Fechas.
- Nivel de descripción.
- Volumen y soporte de la unidad de descripción.

Elementos de descripción

- **Área de contexto**
Contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción
- Nombre del o de los productores.
- Historia institucional/reseña biográfica.
- Historia archivística.
- Forma de ingreso.

Elementos de descripción

- Área de contenido y estructura

Contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción

- Alcance y contenido.
- Valoración, selección y eliminación.
- Nuevos ingresos.

Elementos de descripción

- **Área de acceso y utilización**
Contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción
- Condiciones de acceso.
- Condiciones de reproducción.
- Lengua/escritura (s) de los documentos.
- Características físicas y requisitos técnicos.
- Instrumentos de descripción.

Elementos de descripción

- **Área de documentación asociada**

Contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción

- Existencia y localización de los documentos originales.
- Existencia y localización de copias.
- Unidades de descripción relacionadas.
- Notas de publicación.

Elementos de descripción

- **Área de notas**

Contiene información
especial y aquella otra que
no ha podido incluirse en
ninguna de las demás áreas

- **Notas.**

Elementos de descripción

- Área de control de la descripción
Contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística
- Notas del archivista.
- Reglas o normas.
- Fecha (s) de la descripción (es).

Elementos esenciales considerados por la ISAD G

- **Código de referencia.**
- **Título.**
- **Productor.**
- **La extensión de la unidad de descripción.**
- **Nivel de descripción.**

Elementos propuestos para un expediente

- Código.
- Título.
- Fechas.
- Nivel de descripción.
- Volumen.
- Nombre del productor.
- Resumen.
- Valoración y eliminación.
- Condiciones de acceso.

“International Standar Description functions”, edición provisional en 2007.

Contiene veintiséis elementos divididos en cinco zonas.

Relación de las funciones con las fuentes archivísticas.

Definición de función

“Las funciones se materializan mediante actividades o conjunto de operaciones realizadas bien sea por una persona o una unidad, y que sirven de base para el establecimiento de procesos o procedimientos. A su vez las actividades se materializan mediante tareas, llevadas a cabo por los profesionales que ocupan los puestos de trabajo. Una tarea es una cantidad de trabajo identificada e individualizada que se realiza en un tiempo limitado” (J.R. Cruz Mundet, 2007)

Definición de función

“Función es cualquier propósito de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución mediante legislación, política o regulación. Las funciones se pueden subdividir, por ejemplo en sub funciones, procesos de trabajo, actividades, operaciones, transacciones, etc.” (ISDF, 2007)

Definición de función

Función es el nivel superior en un cuadro de clasificación. Las funciones representan las principales responsabilidades que tiene una organización para alcanzar sus objetivos” .

(Standards Australia, AS 4390, Part 4, Clause 7.2.)

Las funciones en la descripción archivística

Hasta ahora la descripción archivística se ha basado en la ISAD (G), para describir los documentos, y en la ISAAR (CPF) para describir productores. Esto proporciona al usuario conocimientos sobre qué son los documentos y quién los creó, pero no les proporciona toda la información que necesitan para analizar su contexto.

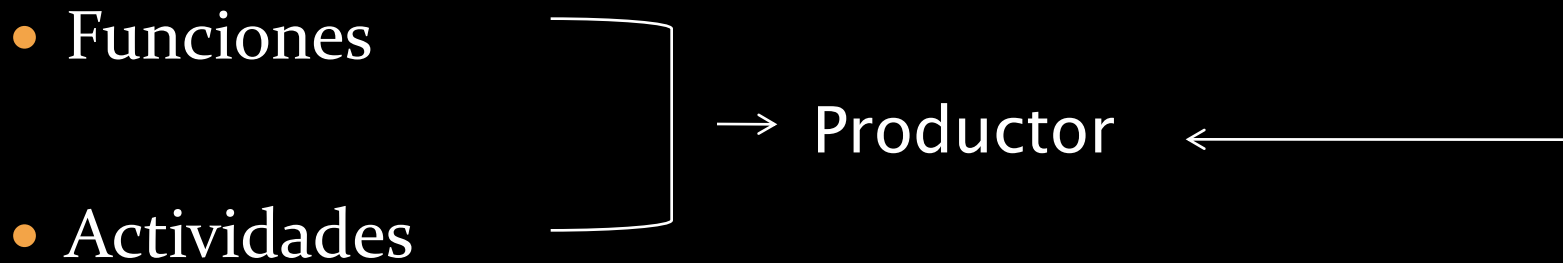
Importancia de describir las funciones

- Cuáles son las razones por las que se han creado los documentos y, consecuentemente, las operaciones de las que son reflejo.**
- El propósito o función de los documentos dentro de la organización que los crea y qué funciones o actividades han llevado a cabo para lograrlas.**
- La interrelación de los documentos dentro y entre los organismos productores**

Características del criterio funcional

- **Se sustenta en la naturaleza de los documentos, de acuerdo con la cual se definen las series.**
- **Es objetivo, ya que las funciones y acciones derivan de los fines propios de cada entidad.**
- **Es estable en el tiempo.**

Vínculo de funciones con documentos



- Serie documental Producto Testimonio

The diagram shows three terms: 'Serie documental', 'Producto', and 'Testimonio'. An arrow points from 'Producto' to 'Serie documental'. Another arrow points from 'Producto' to 'Testimonio'. A vertical arrow points upwards from 'Testimonio'.

Los objetivos que persigue la ISDF son los siguientes

Proporcionar directrices para la descripción de las funciones de los organismos asociados con la producción y administración de archivos;

Servir como instrumento normalizador para describir las funciones y actividades como unidades integrantes de un sistema archivístico, controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas, y documentar las relaciones entre las funciones y los archivos que las generan y los organismos que las ejercen;

Completar las descripciones archivísticas conforme a la ISAD (G) y a la ISAAAR (CPF). Es decir, se plantea esta norma para ser utilizada conjuntamente con éstas dos últimas.

Zona de identificación

- Tipo de descripción.

Indica si la descripción es una función o actividad.

- Forma autorizada del nombre.

Crea un punto de acceso autorizado del nombre de la función

- Otros nombres

Indica otros nombres para la función descrita.

- Clasificación

Clasifica las funciones conforme al cuadro de clasificación.

- Dominio

Identifica el dominio de competencia territorial, legal o administrativa de la función descrita.

Zona de descripción

- Fechas**

Identifica la fecha o fechas extremas del inicio y fin de la función descrita.

- Descripción**

Describe en texto libre la finalidad de la función descrita.

- Historia**

Registra, ya sea en texto o de forma cronológica, las principales etapas de la existencia de la función descrita.

- Legislación**

Registra las leyes que hayan creado, modificado o suprimido la función descrita.

- Contexto general**

Proporciona toda la información significativa sobre el contexto general, social, cultural, económico, político e histórico, dentro del cual se ha ejercido la función descrita.

Zona de relaciones

Indica el nombre autorizado del nombre de la función con la cual la relación está establecida.

- **Tipo de relación**

Considera el tipo de relación de una función con otra, utilizando las tipologías generales prescritas por las reglas o convenciones nacionales o a falta de ellas, según los siguientes tipos: jerárquica, temporal o asociada.

- **Descripción de la relación**

Describe de manera precisa la naturaleza de la relación entre las funciones relacionadas.

- **Fechas de la función asociada y/o de la relación**

Zona de control

Registra de manera univoca, con un sólo número de identificación, la descripción de la función dentro de los acuerdos locales o nacionales.

- **Código de identificación del archivo que da el servicio de descripción.
Identifica el o los servicios responsables de la descripción.**
- **Reglas o convenciones utilizadas
Registra las reglas o convenciones nacionales o internacionales que han sido seguidas para la elaboración de la descripción.**
- **Estatus
Indica al usuario el nivel de elaboración de la descripción señalando si está validado, revisado o descontinuado (desechado).**

Niveles de Descripción

- Serie → inventario y guía simple
- Expediente → inventarios: mas detallados
- Documento → catálogos

- La guía general orienta de manera global y destaca lo más importante de un archivo.
- Hace referencia al origen del Archivo, la historia de la institución generadora, del acervo, del edificio, de bibliografía relacionada, del tipo de servicio que se da al público.
- Generalmente corresponde a la descripción de un archivo histórico.

El inventario archivístico

- El inventario archivístico es un instrumento que describe la clasificación de un fondo de manera global sin descender a las particularidades de las piezas o unidades archivísticas.
- Existen reglas específicas para realizar un inventario archivístico. En él, se describen las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución cuando hablamos de archivos de trámite o concentración o bien, es resultado de la descripción de las series que integran las secciones o un fondo documental de un archivo histórico.
- Sus funciones son de control, de orientación y de información para la institución generadora, o para el investigador, cuando se trata de un archivo histórico.

- » El catálogo archivístico es un enlistado de documentos que implica una descripción de los datos precisos de cada uno de ellos y su ubicación topográfica.
- » El catálogo esta soportado por la ordenación, así como el inventario por la clasificación, es un reflejo de esa operación documental de la organización documental.

- » Los elementos que conforman los catálogos archivísticos son: la fecha completa, el tipo de documento; el autor; el destinatario; el asunto o materia; datos externos como medidas, conservación, materia sobre la que está escrito; fondo, sección, expediente número de orden; y topografía. Un ejemplo de ficha de catálogo:

Ejemplo de catálogo

Documento	Descripción	Observaciones
1	Real cédula sobre la fundación de la Real y Pontificia Universidad de México firmada en el Prado el 2 de noviembre de 1551, por el Príncipe de España, Felipe II. Archivo General de la Nación, Ramo Universidad, Vol. 7, exp. 1, f. 5.	Documento en papel, 30 x 20 cm, en buenas condiciones. Escrito en castellano, letra humanística.

Ejemplo de catálogo

2 nov. 1551. Real Cédulas. Prado.

Real Cédula sobre la fundación de la Real y Pontificia Universidad de México firmada en el Prado el 2 de noviembre de 1551, por el Príncipe de España, Felipe II.

**Archivo General de la Nación, Universidad, vol. 7, exp. 1, f. 5.
Documento en papel 30 x 20 cm, en buenas condiciones,
Escrito en castellano, letra humanística.**

La valoración de los archivos

El valor desde el punto de vista de la filosofía

- La valoración no es un proceso que se realiza en la última fase del proceso archivístico, sino que abarca todo el ciclo vital de los documentos y se realiza de manera integral.
- La filosofía a través de la ética, estudia lo concerniente a los valores y señala que el valor debe ser considerado como expresión integral del ser.
- Con este concepto de valor rico en contenido aplicado a la archivística, se pretende aprovechar la riqueza del concepto. El acto de valorar significa alimentar el espíritu.
- Valorar es algo más pleno que involucra a todo el ser humano.

La valoración archivística

- Theodoro Schellenberg afirmaba que en un programa de valoración no podía existir sustituto alguno para un trabajo analítico y minucioso.
- La toma de decisión, es decir, el juicio de valor, es resultado un proceso que implica el acopio de información.
- La información o el conocimiento es de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, etc.
- Es un proceso realizado con un sentido holístico para garantizar el sistema de la memoria institucional.

- Cabe preguntarse ¿cuál es el término más apropiado para definir la acción que se relaciona con la responsabilidad de conservar y de dar de baja las series documentales de un organismo?.
- El tema que abordamos ha sido denominado de diversas formas, por ejemplo: selección, tría o trilla, descarte, expurgo, retención, depuración, disposición, etc.
- La operación intelectual que ilumina este trabajo, según nuestro modo de entender, es la valoración.
- Este juicio de valor es el que nos ayudará a expurgar, depurar, seleccionar y a disponer las series documentales de una organización.

Valorar, exige un compromiso personal de algún modo, se hace extensiva la persona hacia el ser o la cosa a quien se dirige el juicio y en correspondencia, la apreciación o valoración enriquece a la persona al entregarle las virtudes encontradas del objeto valorado.

La valoración es el término que engloba las acciones y actitudes de análisis integral en vista a la conservación cualitativa de los documental producidos en una institución.

Valoración
documentos



La valoración exige un compromiso personal e institucional

- La valoración archivística ofrece la posibilidad de desarrollar la capacidad de asombro, capacidad constitutiva del ser humano.
- Los documentos son parte de los bienes culturales de un grupo humano; forman el patrimonio de una sociedad.
- Estos bienes o este patrimonio son la posibilidad de extender el conocimiento, de potenciar la memoria, la identidad de una persona o de un pueblo.

La valoración archivística supone un juicio de valor resultado de un proceso que implica el acopio de información de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, etc.

La valoración archivística es un juicio sustentado en un profundo análisis en vistas a determinar el destino final de los documentos.

Valoración
archivística

El valor primario

- El documento nace con un propósito que puede ser administrativo, fiscal, legal, contable, etc.
- Mientras ese propósito establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto, es decir defender derechos, exigir obligaciones, certificar, comunicar, etc., el documento está activo, vigente.

- El valor primario, inmediato o continuo se establece tomando como medida el tiempo, que abarca un periodo de uso activo, llamado vigencia y un plazo o periodo de guarda precautorio.
- Durante esta vigencia se mantiene la fuerza de obligatoriedad, ya sea administrativa, jurídica, fiscal o técnica en los trámites a través de los documentos.
- Los valores primarios, inmediatos o continuos del expediente también están determinados por un periodo de conservación o plazo precautorio que se le asigna al mismo.

- Este plazo abarca un tiempo durante el cual se concede al otorgante y al destinatario la posibilidad de revisar algún aspecto que parezca impugnabile.

Administrativo

Este valor es el asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite.

Legal

Entendido éste, como aquel que contienen los documentos dispositivos del Estado que afectan al orden general. Por ejemplo, los documentos que sustentan derechos como los libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Técnico

El uso que pueden tener algunos documentos de este grupo, están marcados por reglamentos o normas que deben ser atendidas para la vigencia, la retención o guarda precautoria, y para la disposición final.

El Valor Secundario

- Se aplican a los expedientes que han terminado su vigencia operativa, su uso continuo y su plazo de retención precautoria porque han concluido su trámite.
- Una vigencia con un contexto más amplio que el operativo, en el cual el carácter de científico o cultural será la nota constitutiva del expediente.

¡Gracias por su atención!

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx