



Conceptos básicos y legislación en materia de archivos

Oaxaca de Juárez, 16 y 17 agosto de 2021

Historia de los Archivo

Génesis

Greco-Romano

Edad Media

Época Moderna

Contemporánea

México

Primeros archivos surgen con los primeros imperios (aparición de la escritura)

Mesopotamia (4000 a. C.)-Tablas
de barro-Estantes de madera-
Templos y palacios

Órdenes de gobierno, judiciales,
cuentas, actos privados



Archivo Público

En las ciudades griegas los archivos se situaban en los templos.



- Documentos como leyes y decretos, plebiscitos, actas judiciales o cuentas públicas.
- Cada magistratura tenía un lugar en el que se redactaban y conservaban los documentos expedidos por la autoridad.
- Estos conceptos y funciones pasaron al mundo romano.
- La organización burocrática del mundo greco-romano desarrolló el concepto de archivo.
- Confería fe pública a los documentos en él conservados.

La iglesia

- Caída del imperio Romano.
- Desaparece la figura de Archivo Público.
- Facultad para crear archivos, correspondería a quienes gozaban de la autoridad para legislar: emperadores, soberanos y pontífices.
- Concentración de documentos en las catedrales y monasterios.
- Siglo XII recuperación económica e institucional abrió una nueva fase en la historia de los archivos apoyados por el Derecho Romano y la monarquía.
- Siglo XIII las cancillerías de los monarcas registraban los actos de gobierno.



Los archivos del Estado



- S. XVI nuevo sistema administrativo "Estado".
- Monarquías absolutistas y centralizadoras.
- Todos los archivos de la Corona en un solo lugar.
- Elemento fundamental para la administración (jurídico-política).
- Creación de importantes archivo (Vaticano, Simancas, Indias).

Los archivos nacionales

- Revolución Francesa.
- "Soberanía Nacional".
- Estado de Derecho, principios de responsabilidad, eficacia, justicia.
- Repercutió en los archivos (garantía de derechos y jurisprudencia del Estado).
- Sentimiento nacionalista = creación de archivos nacionales (Francia 1789; Reino Unido 1851; España 1866; Italia 1871).
- Los archivos habían adquirido una doble dimensión: por un lado, eran custodios de los deberes y derechos de los ciudadanos, y, por otro, memoria del pasado de la nación.
- Sin embargo, hasta mediados del **siglo XX** desarrollaron esta **segunda dimensión**, actuando como verdaderos laboratorios de la historia.



México

S. XIV

Los tlacuilos (escribanos y cronistas), elaboraron códices en los que se asentaban los conocimientos, los tributos, y se depositaban en los Amoxcalli (Casa de los códices), recintos de la casta sacerdotal donde se guardaban estos primeros archivos.



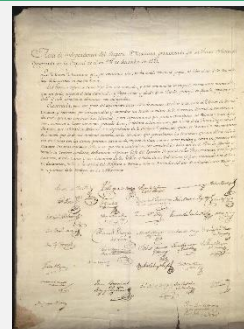
S. XVIII (27/03/1790)

Se proyecta la creación del Archivo General de la Nueva España.



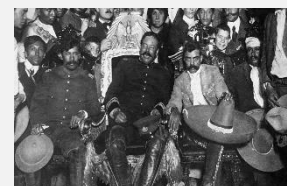
1823

Lucas Alamán, siendo ministro de Relaciones Exteriores e Interiores, el 23 de agosto de 1823 creó el Archivo General y Público de la Nación.



1918

Después de la Revolución Mexicana (1910-1917), el Archivo se incorporó a la naciente Secretaría de Gobernación. Adquirió su actual designación de Archivo General de la Nación.

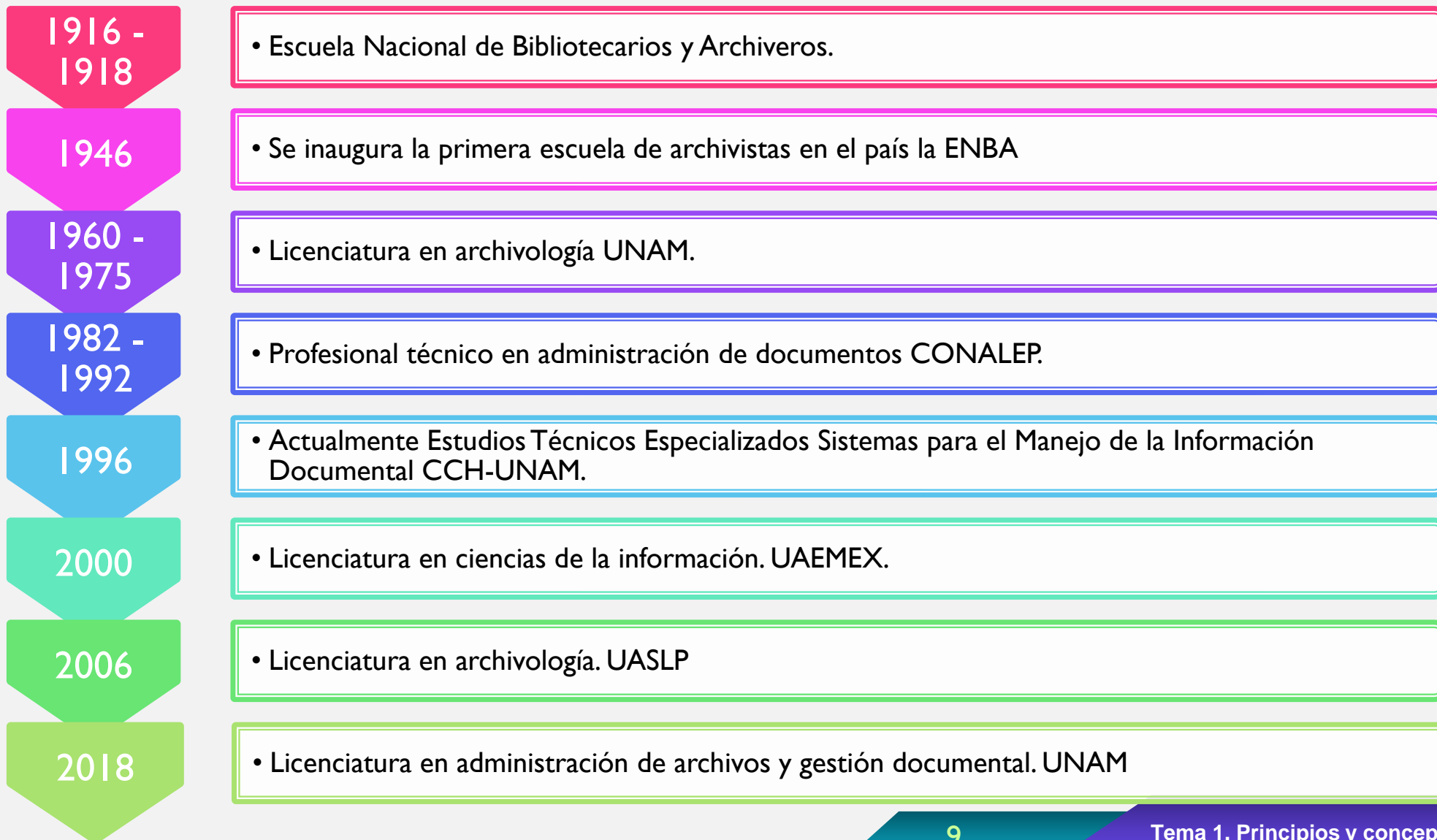


1977 - 1982

En mayo de 1977 se determinó que la antigua penitenciaría de la Ciudad de México, el Palacio de Lecumberri sería la sede del AGN. Inaugurándose el 27 de agosto de 1982.



México (educación)



¿Archi...qué?

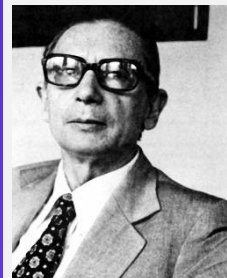
Archivología, Archivonomía o Archivística

¿Qué es la Archivística?



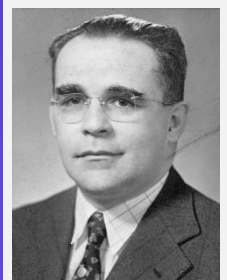
Theodore Schellenberg (EUA)

La ciencia que trata los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación...



Aurelio Tanodi (Croacia)

Disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización, y funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos...



Mario Briceño (Venezuela)

Es la ciencia que se contrae al estudio del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos...



Consejo Internacional de Archivos

El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.



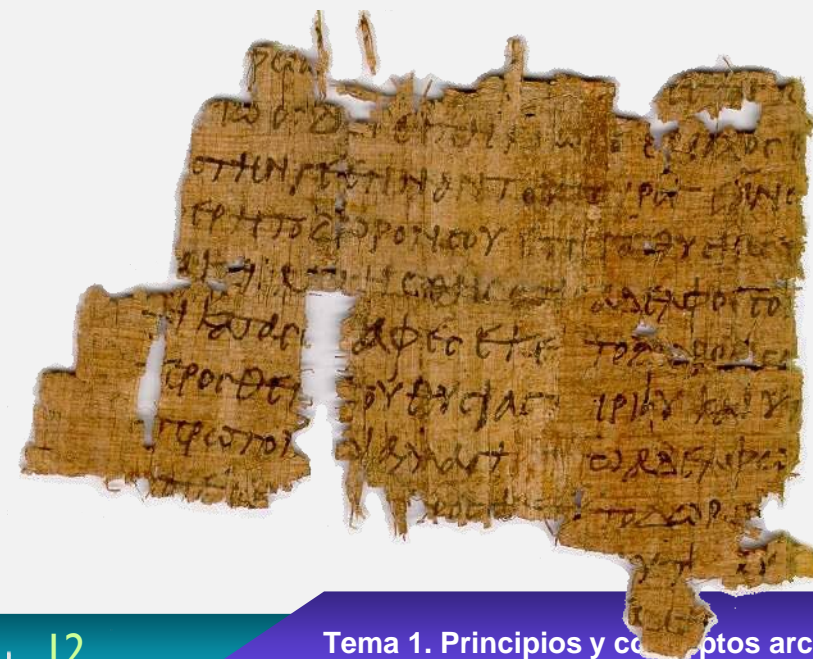
Ley General de Archivos – México

Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

¿Qué es un documento?

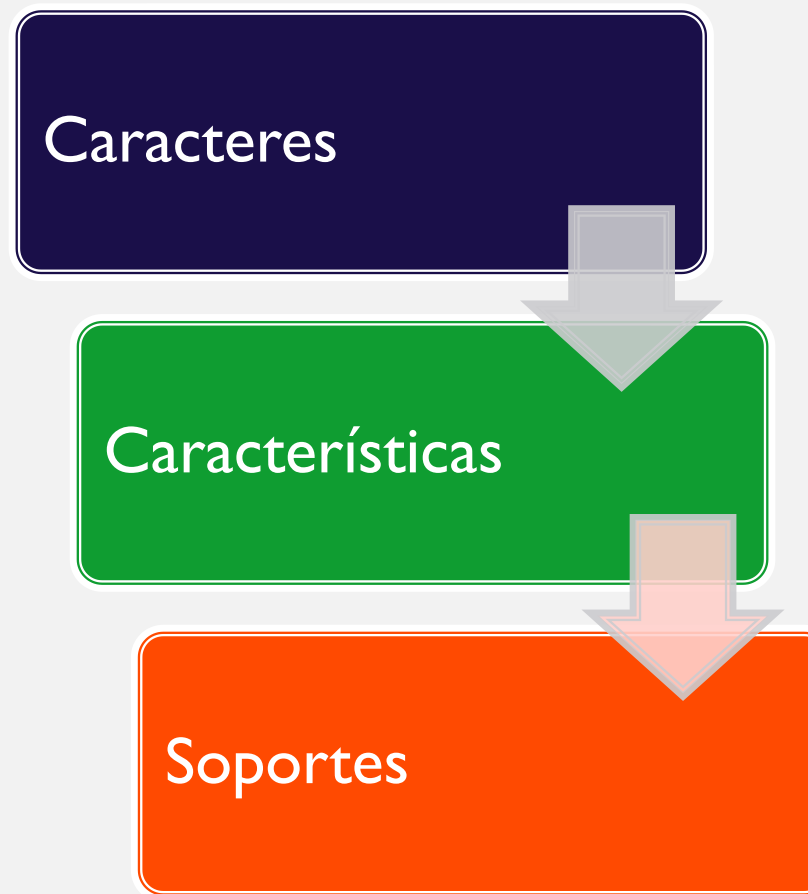
Se deriva de «documentum» y ésta a su vez procede del verbo «docere»: enseñar.

Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.



Documento de archivo

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido o recibido en el ejercicio de las facultades o funciones de los S.O., con independencia de su soporte documental.



Caracteres internos y externos de los documentos.

Los documentos tienen unos caracteres externos e internos que son muy diversos, debido a la multiplicidad de sus soportes y al contenido fijado en ellos.

Caracteres internos

Entidad productora: es decir el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Origen funcional: es la razón por la cual, se producen los documentos, que son por este orden, la función administrativa que los genera y las atribuciones que tienen para ello, así como, la actividad concreta de esa función y el trámite que lo efectúe (por ejemplo, función: gestión de recursos materiales, actividad: compras).

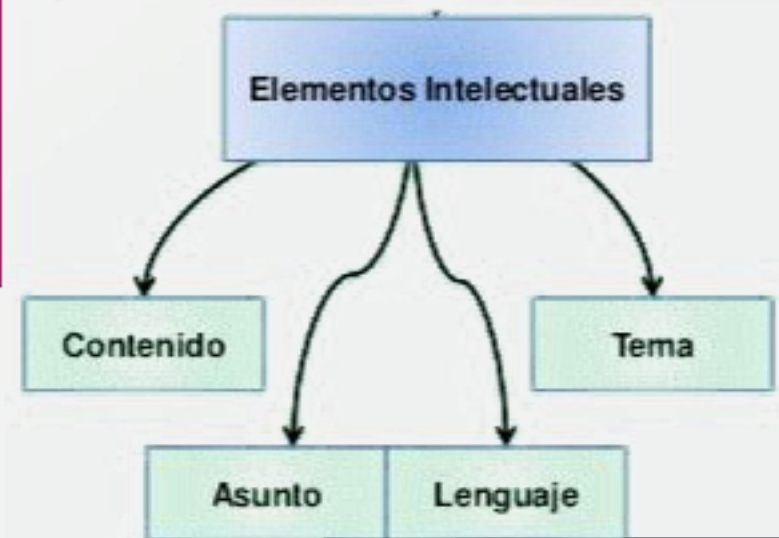
Fecha y lugar: también denominado data crónica y tópica del documento, que lo sitúan en el tiempo y en el espacio.

El contenido: asunto o tema del que trate, es decir los fines y objetivos perseguidos con su redacción.

Caracteres internos



Caracteres internos



Caracteres externos

Son los que se refieren a la materialidad del documento:

La clase: medio por el cual se transmite el mensaje: textuales (escritos), gráficos, iconográficos, sonoros, audiovisuales magnéticos o electrónicos, etc.

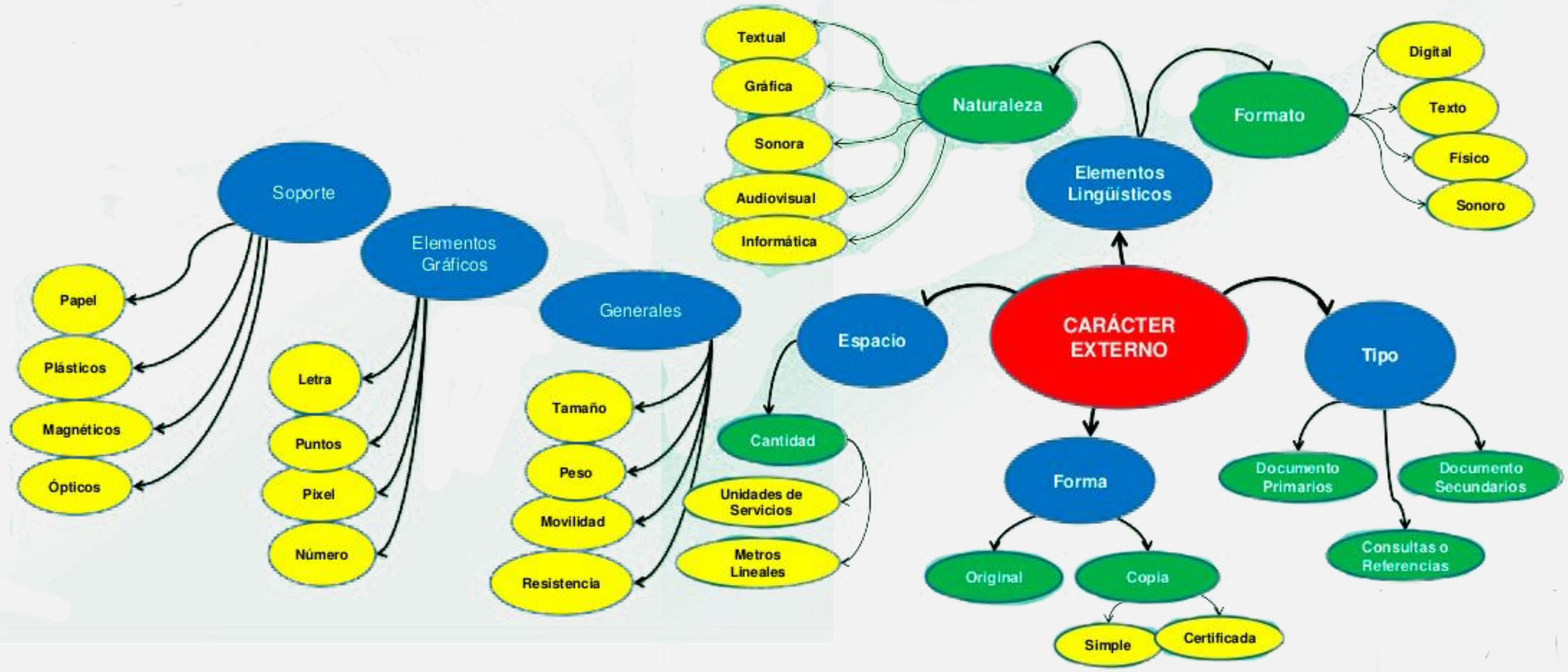
El formato: está en función de la forma de reunirse los documentos, deriva del soporte más la manipulación de éste. Hablaríamos de legajos, tomo, discos, electrónico, bites, megabites, etc.

Cantidad: se refiere al número de unidades, expresadas en número de volúmenes o de documentos, y al espacio ocupado, expresado en metros lineales.

La forma: se refiere a la condición de originales y copias, es decir al grado de ingenuidad del documento.

El tipo o tipología*: 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. Representación diferenciada con respecto a otros tipos documentales (informe, leyes, etc.). Constituye el ámbito de estudio de la diplomática.

Caracteres externos



Tipología documental



La tipología se convierte en una **rama de la archivología** que se dedica al estudio de los tipos documentales. Tiene por **objeto clasificar** determinadas creaciones según su forma, y establecer entre ellas relaciones según las afinidades de sus sistemas escriturales, morfológicos, sintácticos, etc., estudia **los diversos tipos documentales** teniendo en cuenta sus características morfológicas e interpretación de los caracteres.

Son los diferentes tipos de documentos que tenemos en nuestras Instituciones.

Tipología documental

Dispositivos o imperativos

- Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida.
- Ejemplos: Leyes, sentencias, decretos, acuerdos, resoluciones, ordenanzas, etc.

Testimoniales o probatorios

- Son aquellos en los que se hace constar la realización de un determinado proceso, en tal sentido que su registro sirva como posterior prueba con efectos legales.
- Ejemplos: registros, actas, contratos, declaraciones, certificados

Informativos o noticiosos

- Son aquellos en los que se asienta información o noticias relacionadas con una actividad o proceso, pero que no tienen el alcance legal. Emitidos por cualquier nivel o persona dentro de una organización.
- Ejemplos: cartas, notas, aclaraciones, memorandos, cotizaciones, circulares, etc.

Sustantivos

- Son los que sirven a las funciones para cuales existe la institución.
- Ejemplo: (depende de cada institución o empresa)

Facilitativos

- Son aquellos de carácter administrativo, comunes a cualquier institución que cumple funciones de apoyo.
- Ejemplos: anuncios, avisos, campañas.

Características de los documentos de archivo



Características de los documentos de archivo

Tienen carácter probatorio, administrativo y jurídico, porque tienen contexto, contenido y estructura

Estructura

Contexto →

← Contexto

← Contenido

← Contexto



Características de los documentos de archivo



Orgánicos
(génesis)



Seriados



Exclusivos



Estáticos

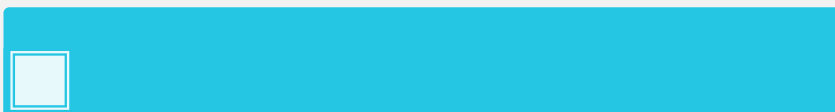



Relacionados

Soportes documentales

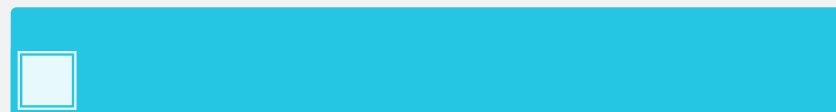
Es el medio donde se contiene y conserva toda la información, puede variar según el material y la tecnología que se utilice, además del papel, hay otros medios como los materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros, para cada soporte se necesitan cuidados distintos para su conservación.





Soportes de transmisión directa



 Piedra, papiro, el pergamino y el papel.

Soportes de transmisión no directa



-  Los soportes audiovisuales: Reproducen el documento y su información por imágenes o sonido.
-  Fotografía (documento no textual) y las microfichas, las películas, cintas, vídeos.
-  Soportes informáticos: Registran la información por medio de símbolos legibles a máquina.
-  Ejemplo: Cinta magnética, los discos ópticos (CD, DVD, entre otros), USB, etc.

Soportes documentales

Ventajas

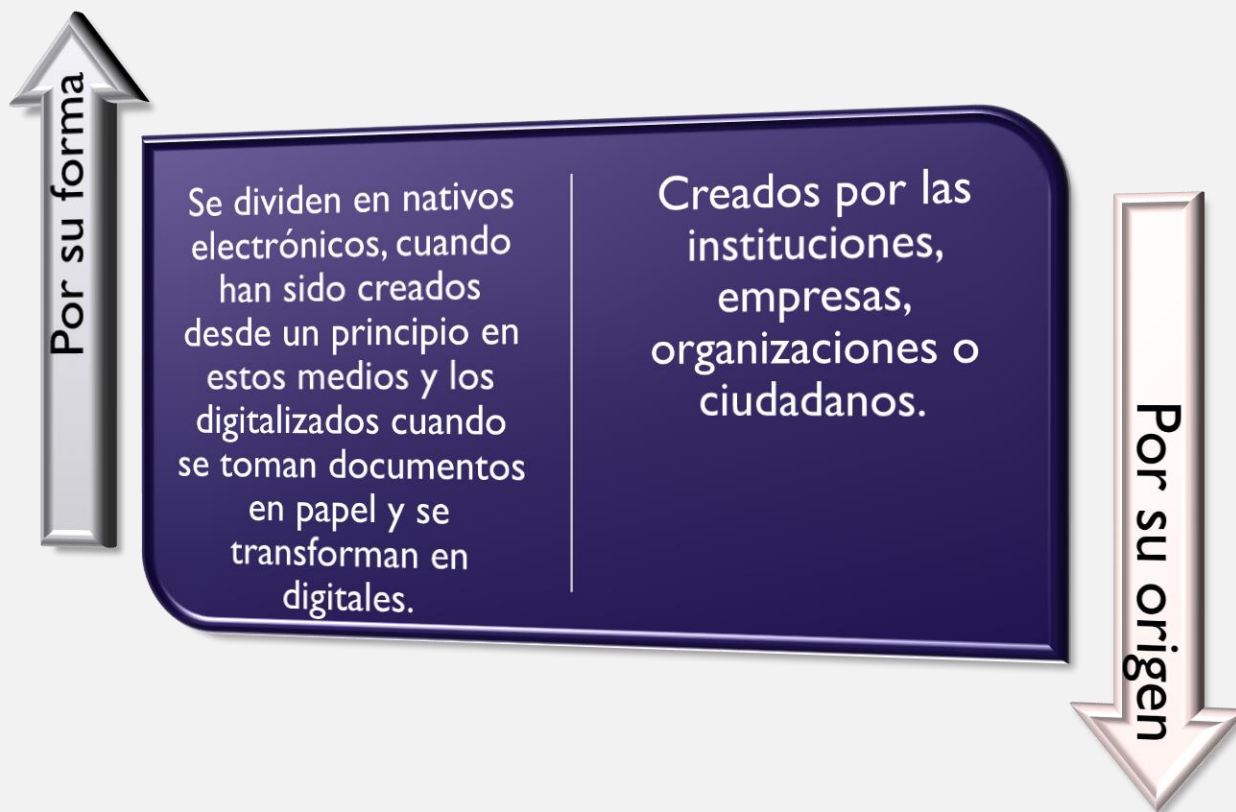
- Capacidad de almacenamiento.
- Facilidad de acceso a la información almacenada.
Inmediatez de reproducción.
- Gran facilidad para su difusión.

Inconvenientes

- Facilidad para su destrucción.
- El coste del mantenimiento y de los equipos.

Documentos electrónicos de archivo

Clases de documentos



Registro de información generada, recibida, almacenada y gestionada por medios electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Son producidos por una entidad o persona en relación a sus funciones o atribuciones los cuales se deben tratar conforme a los principios archivísticos.

Características del documento electrónico

Autenticidad

- Demostrar que en el documento electrónico persisten a lo largo del tiempo las características originales, respecto al contexto, la estructura y el contenido.

Integridad

- Hace referencia al carácter completo o inalterado del documento. Es necesario que este protegido contra modificaciones.

Fiabilidad

- La información presente en el archivo es representación completa y precisa de las operaciones, actividades y hechos de los que da fe.

Disponibilidad

- Capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Características del documento electrónico

Metadato

<p>Datos estructurados que describen información. "Información sobre información" o "datos sobre los datos".</p>	<p>ADMINISTRATIVOS</p> <p>Auxilia en la gestión de documentos, la gestión de derechos y la gestión de la preservación.</p> <p>Registra características técnicas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de recepción. Conversión, refrescamiento. Tipo de archivo (.DOC, .ODT, PDF). Derechos de acceso (confidencialidad, propiedad intelectual). 	<p>ESTRUCTURALES</p> <p>Facilitan la navegación y la presentación de los recursos. Proporcionan información sobre la estructura interna de los documentos, así como la relación entre ellos.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Versiones de documentos. Documentos de un expediente. Tablas de una base de datos. Archivos de una página de la web. 	<p>DESCRIPTIVOS</p> <p>Auxilian en la búsqueda de los documentos.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autor. Destinatario. Fecha de creación. Institución productora. Clasificación. Asunto.
--	--	--	---

¿Qué es un expediente?

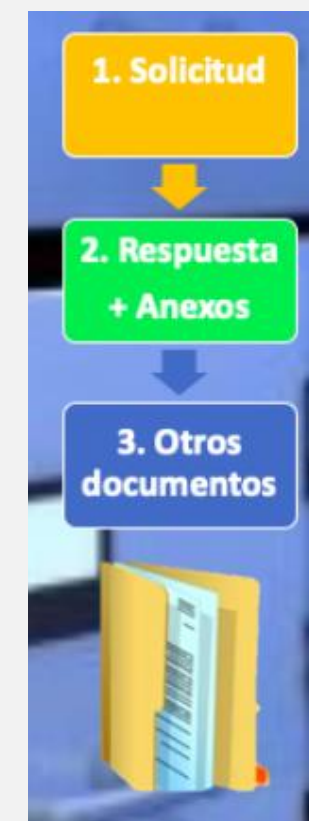
Es un término con origen en el vocablo latino expedien, que procede de expedire (“dar curso”, “acordar”).

El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto.



Expediente

- Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- Relacionado con las funciones de una unidad administrativa.
- Agrupa documentos sobre un mismo asunto.
- Obedece a una relación de causa y efecto.
- Son producidos de manera sucesiva y natural.
- En secuencia cronológica, de acuerdo al trámite.



¿Qué es un archivo?

Del latín archivum, que significa “residencia de los magistrados”.

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; LGA Art. 4 III.



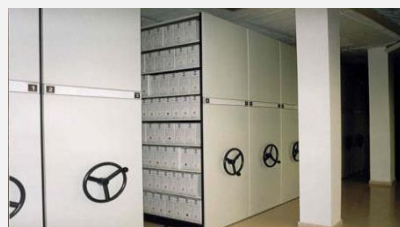
Concepto de archivo



Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



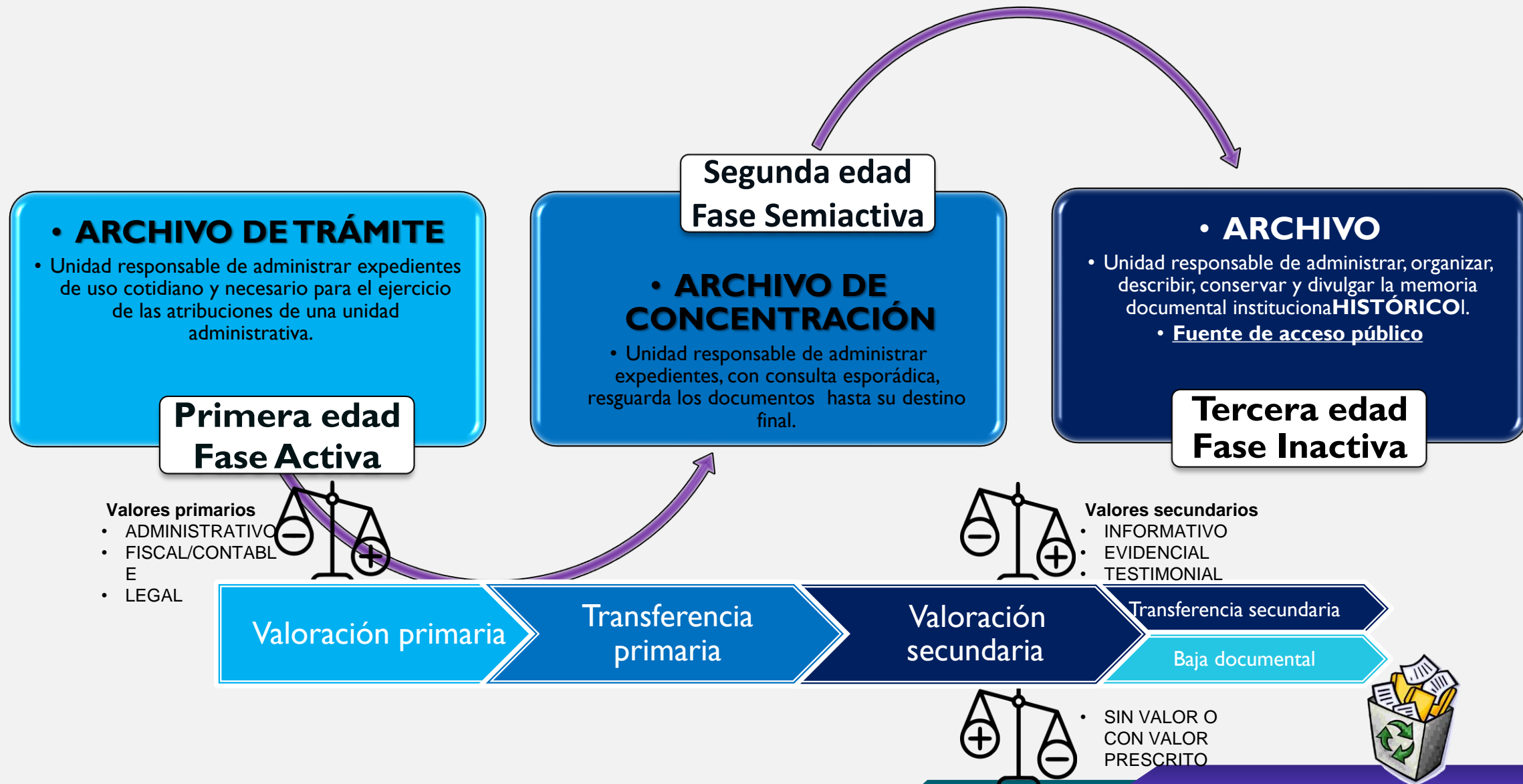
El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Pilares de la teoría archivística

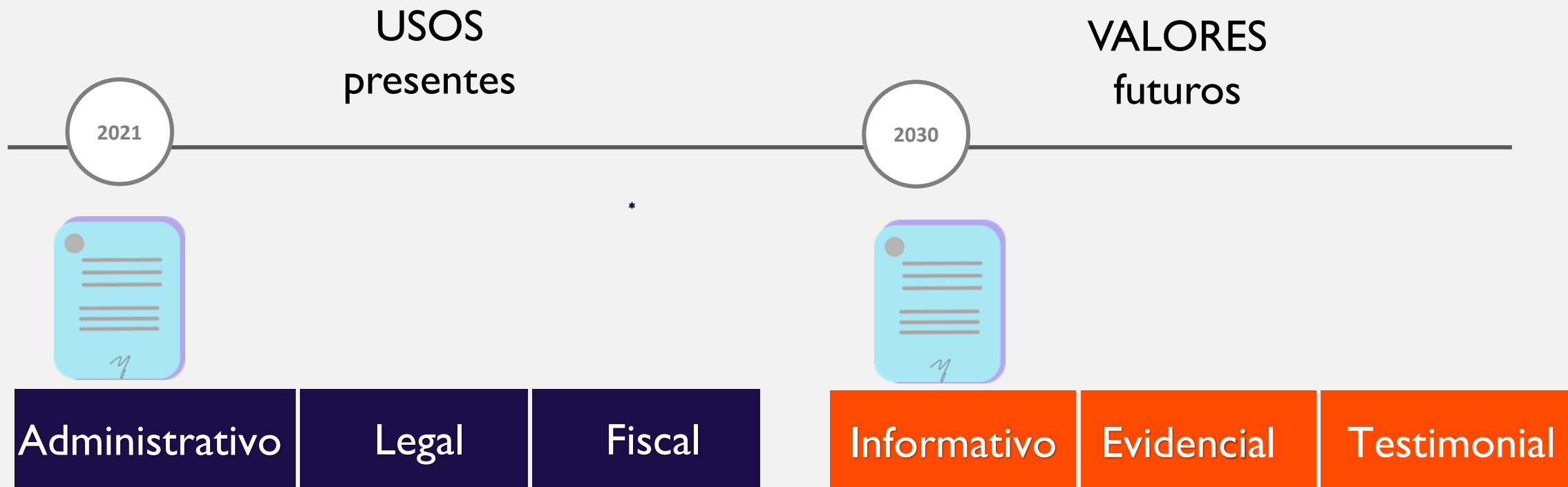
Principios archivísticos



Ciclo vital del documento



Valores de los documentos



Primario. Depende del fin por el cual ha sido creado el documento

Son definidos por la Unidad que genera los documentos

Secundario. Depende de la utilidad que pueda tener con posterioridad para la investigación.

Conceptos
básicos
y
legislación
en materia
de archivos

Preguntas

Tema 1. Principios y conceptos archivísticos

Luis Alfredo Romero Pérez
Departamento de información
luis.romero @inai.org.mx