
Gestión integral de archivos

PID_00256795

José Alberto Alonso Martínez

José Alberto Alonso Martínez

Licenciado en Filosofía por la Universitat de Barcelona y en Documentación por la Universitat Oberta de Catalunya. Formación especializada en gestión de la calidad y en el modelo EFQM. Desde el año 1999 desarrolla su carrera profesional como consultor y es experto en definición de modelos de gestión de documentos, en diseño e implementación de sistemas de gestión documental y en planificación de proyectos de implantación de herramientas de gestión de documentos electrónicos. Actualmente también trabaja en el ámbito de la gestión de la calidad. Imparte habitualmente cursos y seminarios en colegios profesionales, escuelas de negocios y centros de formación empresariales. Es miembro del comité técnico CTN 50/SC 1 "Gestión de documentos y aplicaciones" de UNE y coordinador del Grupo de trabajo de Gestión documental del Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Cataluña. Ha publicado guías prácticas sobre la gestión de la calidad y la gestión de documentos para el sector de los despachos profesionales. También ha publicado artículos sobre estos ámbitos de la gestión en revistas especializadas.

La revisión de este recurso de aprendizaje UOC ha sido coordinada por la profesora: Montse Garcia Alsina (2018)

Tercera edición: septiembre 2018
© José Alberto Alonso Martínez
Todos los derechos reservados
© de esta edición, FUOC, 2018
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
Diseño: Manel Andreu
Realización editorial: Oberta UOC Publishing, SL
Depósito legal: B-23.998-2018



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Introducción

La gestión de los archivos y los documentos comprende tanto un conjunto de principios teóricos, que abordan de una manera sistemática la problemática que plantea la organización y preservación de los documentos que evidencian las actividades de una organización, como una serie de técnicas y procedimientos operativos, orientados a resolver cuestiones de índole práctica derivadas del tratamiento de este tipo de documentos, con independencia de su soporte o de la tecnología utilizada.

A lo largo del tiempo, los archivos han ido asumiendo, por una parte, funciones administrativas y jurídicas y, por otra, funciones históricas y culturales. La gestión integral de los archivos supone, pues, tener en cuenta estas dos vertientes, y ello se refleja en una visión global de los documentos que contempla su tratamiento desde el momento en que se generan en la Administración Pública o en la empresa privada hasta que, si no han sido eliminados, se custodian definitivamente en una institución archivística.

El contenido del material de esta asignatura incluye, en primer lugar, una aproximación general a la archivística y la gestión documental. A continuación, se estudian los diferentes tipos de archivos, documentos y soportes de la información, destacando la importancia de los documentos electrónicos y de las cuestiones derivadas de su gestión (valor jurídico, conservación a largo plazo, etc.).

Otro bloque de contenidos se centra en las técnicas y las herramientas utilizadas para el tratamiento de los documentos de archivo. Se estudian la identificación, evaluación, clasificación y descripción de los documentos, viendo cómo se concretan en los instrumentos utilizados para llevar a cabo estas operaciones, (tablas de evaluación, cuadros de clasificación, instrumentos de descripción).

Finalmente, se hace un repaso de los diversos aspectos vinculados a la gestión de los archivos como centros de información (acceso a los documentos, difusión, marketing, calidad, etc.), del marco legal que afecta a la gestión de documentos y de las normas internacionales destinadas a la gestión de los archivos y los documentos.

Objetivos

Con esta asignatura se pretende la consecución de los siguientes objetivos:

1. Comprender la importancia de la gestión integral de los archivos, entendiendo cómo se aplican los principios teóricos y los fundamentos metodológicos de la archivística.
2. Captar las diferencias y similitudes entre la archivística, la biblioteconomía y la museología, como disciplinas que forman parte de las ciencias de la información y la documentación.
3. Identificar las sucesivas etapas del ciclo de vida de los documentos y reconocer cómo se traducen en los valores de los documentos y en el tratamiento de la documentación en cada una de las fases del archivo.
4. Conocer la diversidad de archivos públicos y privados existentes en la actualidad.
5. Identificar los principales tipos de documentos utilizados para registrar la información, entendiendo la especificidad de los documentos electrónicos.
6. Comprender la importancia de la preservación de los documentos y conocer las estrategias de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
7. Conocer los procesos que se aplican en el tratamiento técnico de los documentos (identificación y evaluación, clasificación y ordenación, transferencias, instalación física) y cómo se plasman en las herramientas propias de la gestión documental (tablas de evaluación y cuadro de clasificación).
8. Conocer las normas archivísticas utilizadas en la descripción de los fondos documentales y cómo se materializan en los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos).
9. Darse cuenta de la importancia de acercar a los ciudadanos a los fondos documentales de los archivos públicos, llevando a cabo actividades de difusión cultural y educativas, utilizando las técnicas del marketing y aplicando políticas de calidad para mejorar los servicios.

- 10.** Conocer tanto el marco legal que afecta a la gestión de los archivos y de los documentos como las normas técnicas y los modelos de buenas prácticas sobre gestión de documentos.

Contenidos

Módulo didáctico 1

Fundamentos de la archivística y la gestión documental

José Alberto Alonso Martínez

1. La archivística
2. El concepto de documento de archivo

Módulo didáctico 2

Los archivos, los documentos y los soportes de la información

José Alberto Alonso Martínez

1. Las tipologías de archivos y de documentos
2. Los soportes de la información
3. Los documentos electrónicos

Módulo didáctico 3

Técnicas de tratamiento documental

José Alberto Alonso Martínez

1. Los procesos archivísticos
2. La identificación documental
3. La valoración documental
4. La clasificación de los documentos
5. La descripción archivística
6. El archivo de los documentos

Módulo didáctico 4

Los archivos como servicio. Entorno legal y normativa técnica

José Alberto Alonso Martínez

1. Los archivos como servicio público
2. Los planes de calidad en los archivos
3. El marco legal
4. Normas para la gestión de documentos y de archivos

Glosario

En la elaboración de este glosario hemos utilizado como principales fuentes de referencia la norma *UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario*, la *Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)* y la *Guía de classificació de documents del sistema general de gestió de la documentació administrativa*.

acceso *m* 1. Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información. || 2. Visualización de la información contenida en un documento (Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección de documentos).

aplicación de gestión documental *f* Sistema de información que captura y gestiona los documentos, y proporciona acceso a ellos a lo largo del tiempo.

archivo *m* 1. Conjunto de documentos que se conservan para su uso continuado. || 2. Organización, institución o servicio encargado de seleccionar, adquirir, preservar y hacer disponibles archivos. || 3. Depósito donde se instala el fondo o los fondos de una persona física o jurídica.

catálogo *m* Instrumento que describe el último nivel de un fondo documental, el de la unidad compuesta o simple, elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores.

clasificación *f* Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.

colección *f* Conjunto inorgánico de documentos reunidos y ordenados en función de criterios subjetivos, independientemente de su procedencia.

conservación *f* Conjunto de procesos y operaciones que se llevan a cabo para asegurar el mantenimiento de documentos a lo largo del tiempo.

control de autoridades *m* Control de formas normalizadas de términos, incluidos nombres (de personas, de organismos y topónimos), utilizados como puntos de acceso.

conversión *f* Proceso de transformación de los documentos de un formato a otro.
Ved **migración**.

custodia *f* Responsabilidad de estar a cargo de los documentos, a partir de su posesión física. La custodia no siempre incluye la titularidad jurídica ni el derecho de establecer el régimen de acceso a los documentos.

descripción archivística *f* Elaboración de una representación precisa de una unidad de descripción y, si procede, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y la grabación de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la docu-

mentación de archivo, así como el contexto y los sistemas en los cuales se ha producido.

Ved **catálogo, guía, inventario**.

destrucción *f* Proceso de eliminación o borrado de un documento, sin posibilidad de reconstrucción.

Ved **disposición**.

disposición *f* Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos.

documento *m* Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

documento de archivo *m* Ved **documento**.

documento electrónico *m* Documento cuya información es manipulada, transmitida o procesada por medios informáticos y tiene contenido, contexto y estructura suficiente para testimoniar la actividad que lo ha generado.

documentación en fase activa *f* Documentación administrativa que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades (Ley 10/2001, de archivos y gestión de documentos).

documentación en fase semiactiva *f* Documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de una manera habitual por la unidad que la ha producido en su actividad (Ley 10/2001, de archivos y gestión de documentos).

documentación inactiva o histórica *f* Documentación administrativa que, una vez concluida su vigencia administrativa inmediata, posee valores primordialmente de carácter cultural o informativo (Ley 10/2001, de archivos y gestión de documentos).

eliminación *f* Ved **destrucción**.

evaluación *f* Ved **valoración**.

expediente *m* Unidad organizada de documentos agrupados por el hecho de estar relacionados con el mismo tema, actividad o transacción.

expediente electrónico *m* Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, independientemente del tipo de información que contenga.

firma electrónica *f* Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros datos o asociados a estos, que pueden ser utilizados como medio de identificación de la persona firmante.

fondo *m* Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo en el ejercicio de sus actividades y funciones.

formato *m* Dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte del documento.

formato de datos *m* En los documentos electrónicos, es el indicador de las herramientas y los recursos informáticos que se han usado para crear los documentos, y que determinan la disposición lógica de los datos (DOC, TIFF, HTML, MDB, JPG, PDF, etc.).

gestión de documentos *f* Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

gestión documental *f* Ved **gestión de documentos**.

guía *f* Instrumento de descripción que tiene el objetivo de orientar al usuario en el conocimiento general de un fondo, subfondo o colección. La descripción solo afecta a los niveles superiores (fondos, subfondos), y contiene información sobre el productor y el contexto de creación de la documentación. La descripción de los documentos que forman parte del fondo es de extensión breve.

índice *m* Listas alfabéticas de nombres de personas, organismos, lugares, temas, materias u otras palabras clave (puntos de acceso) destinadas a buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

indización *f* Establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación.

instalación *f* Acción de situar las unidades de instalación en el depósito de archivo.

inventario *m* Instrumento que describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos. La descripción se organiza en torno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en el que se estructura el fondo.

metadatos *f* Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

migración *f* Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de *hardware* o *software* a otro sin modificar su formato.
Ved **conversión**.

ordenación *f* Acción de instalar los documentos de archivo según un orden predeterminado: alfabético, cronológico, numérico.

principio de procedencia *m* Principio fundamental según el cual los documentos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de procedencia distinta.

Ved **procedencia**.

procedencia *f* Relación entre los documentos de archivo y las organizaciones o las personas que los han producido, reunido y/o conservado, y utilizado en el ejercicio de su actividad personal o corporativa.

productor *m* Organismo, familia o persona que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el ejercicio de su actividad personal o corporativa.

registro *m* 1. Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada al sistema. || 2. Acción de control de la salida y la entrada de documentos en una organización a fin de tener constancia.

registro electrónico *m* Registro administrativo que permite a un ciudadano presentar cualquier documento administrativo electrónico en una administración pública o comunicarse con ella en soporte electrónico y a distancia.

selección *f* 1. Selección de documentos para llevar a cabo su eliminación o conservación. || 2. Operación por la cual, en un conjunto de documentos, se separan los que presentan un interés histórico de aquellos que simplemente tienen una utilidad administrativa temporal y pueden ser eliminados al finalizar el plazo establecido (Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección de documentos).

Ved **valoración**.

serie documental *f* Conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de clasificación o conservados como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología; o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. (Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección de documentos).

signatura *f* Cifras o letras, o la combinación de ambas, que se corresponden con un sistema de organización jerárquico y lógico de los documentos o con un sistema topográfico, y que sirven para identificar, ordenar físicamente y localizar los documentos. La firma puede ser de dos tipos: sistemática o topográfica. La primera incorpora elementos de la clasificación; la segunda incluye exclusivamente elementos de localización.

sistema de gestión documental *m* Conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y el valor de los documentos, que tienen como finalidad controlar de una manera eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos (Ley 10/2001, de archivos y gestión de documentos).

sopORTE *m* 1. Medio físico empleado para grabar la información. || 2. Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

subfondo *m* Parte de un fondo que tiene una entidad diferenciada del resto y se puede corresponder con unidades administrativas subordinadas que tienen un cierto grado de autonomía o con entes incorporados por relaciones sucesorias. El subfondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo.

transferencia *f* Cambio de la custodia o propiedad de los documentos.
Ved **disposición**.

trazabilidad *f* Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.

unidad de instalación *f* Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física (contenedor, libro).

unidad documental compuesta *f* Unidad organizada de documentos reunidos por el propio productor para su uso corriente, o bien reunidos durante el proceso de organización archivística dado a que hacen referencia a un mismo tema, actividad o procedimiento.
Ved **expediente**.

unidad documental simple *f* Unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente: una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora, por ejemplo.

valoración *f* 1. Proceso de determinación del período de conservación de los documentos de archivo. || 2. Función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos con el fin de decidir sobre su conservación o eliminación (Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección de documentos).

Processos arxivístics i normes tècniques

En la tabla siguiente se presentan las relaciones entre los **procesos archivísticos**, que se describen en el módulo 3, «Técnicas de tratamiento documental», y las **normas técnicas** que los desarrollan o especifican, que se explican en el módulo 4, «Normas para la gestión de documentos y de archivos».

En el módulo 3 los procesos archivísticos (identificación, valoración, clasificación, descripción, archivo) se estudian desde el punto de vista de las técnicas de archivo. Además, se hace especial hincapié en la importancia que estos tienen para mantener un servicio de archivo o desarrollar los instrumentos principales de un sistema de gestión de documentos (cuadro de clasificación, calendario de conservación y eliminación, inventario o catálogo).

En cambio, en el módulo 4 se abordan las normas técnicas, publicadas por organismos internacionales o la Administración pública, que tienen como propósito estandarizar aspectos concretos de la gestión de los documentos basándose en requisitos o buenas prácticas comunes. Entre los aspectos que se busca normalizar, encontramos a menudo procesos archivísticos que han sido descritos en el módulo anterior. En cuanto a las normas, es fundamental comprender su **objeto** (qué pretenden sistematizar o regular) y su **alcance** (a qué tipo de actividad o de organización se aplica). Por ejemplo, las NTI son de obligado cumplimiento para las administraciones públicas, pero no para otro tipo de entidades u organizaciones.

Proceso archivístico	Consejo Internacional de Archivos (ICA)	Normas ISO TC 46/SC 11 Archives/ Records management	Normas Técnicas de Interoperabilidad
Planificación del servicio de archivo ¹		<ul style="list-style-type: none"> ISO 30301² ISO 30302 ISO 15489 ISO 13028 (proyectos de digitalización) 	<ul style="list-style-type: none"> NTI de Expediente electrónico NTI de Digitalización de documentos NTI de Política de gestión de documentos electrónicos NTI de Reutilización de recursos de información
Identificación		<ul style="list-style-type: none"> ISO 15489 ISO 26122 	
Valoración		<ul style="list-style-type: none"> ISO 15489 	
Clasificación		<ul style="list-style-type: none"> ISO 15489 	
Descripción	Descripción de un fondo de archivo: <ul style="list-style-type: none"> ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH 	Metadatos de los documentos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ISO 15489 ISO 23081 	Metadatos de los documentos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> NTI de Documento electrónico NTI de Expediente electrónico

Proceso archivístico	Consejo Internacional de Archivos (ICA)	Normas ISO TC 46/SC 11 Archives/ Records management	Normas Técnicas de Interoperabilidad
Archivo		<ul style="list-style-type: none"> • ISO 15489 • ISO 13008 (conversión y migración de documentos electrónicos) 	

⁽¹⁾En este proceso se hace referencia a aquellas normas que abordan aspectos generales del servicio de archivo o del sistema de gestión de los documentos y se establecen directrices organizativas que no se pueden circunscribir a un proceso determinado.

⁽²⁾Aunque la norma ISO 30301 establece los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de los documentos con un enfoque global (política, responsabilidades, objetivos, recursos de apoyo, auditorías...), dispone también de un anexo normativo en el que se especifican controles operativos relacionados con la identificación y valoración de los documentos, la clasificación y la descripción (metadatos).

