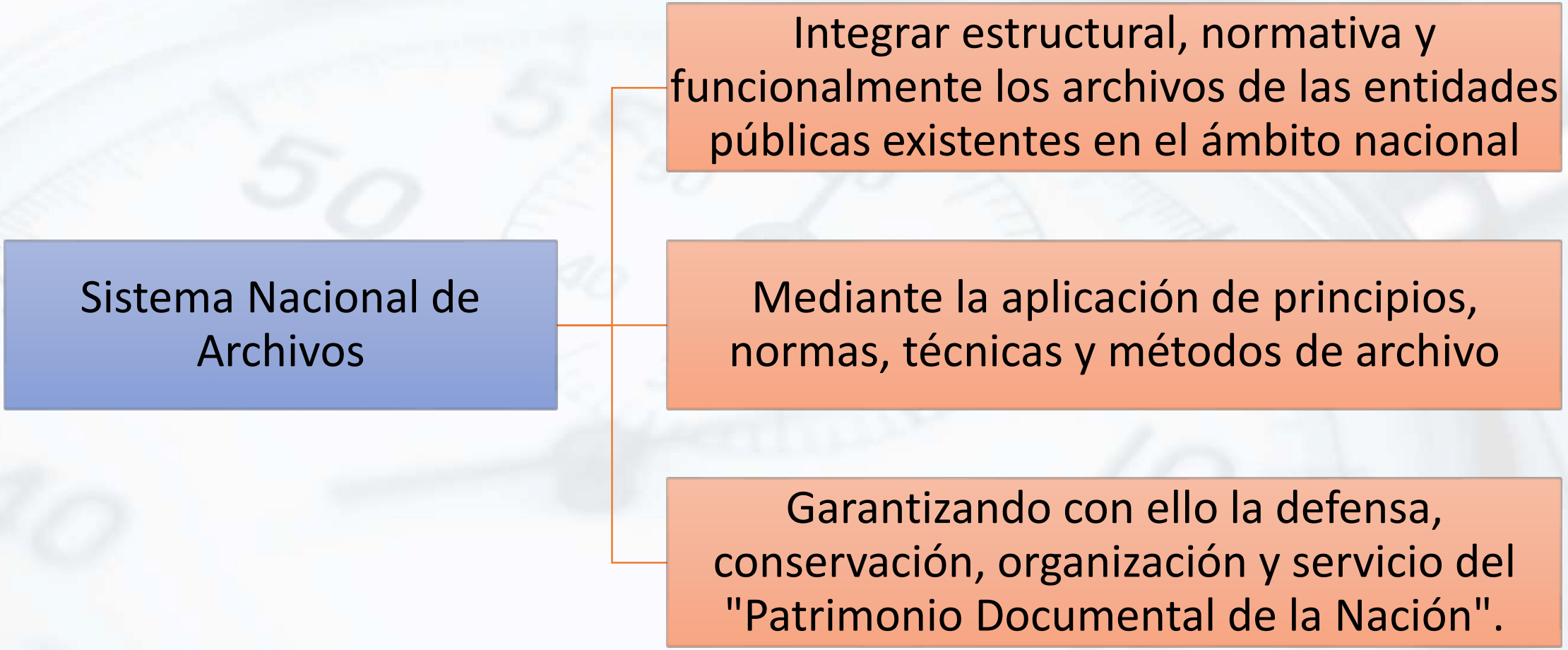
Gestión de Archivos

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Sistema Nacional de Archivos



Integrantes Sistema Nacional de Archivos



Archivo

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

En su dimensión institucional, como una **unidad de organización o funcional** que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

Conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

Función archivística

Administración de archivos

- Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su **eficiente organización, preservación y servicio**; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Función archivística

- Conjunto de **actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico**, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

Gestión archivística

Gestión archivística

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

Gestión documental

Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la **creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital**

Procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

Procesos Archivísticos

Procesos Archivísticos

- Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos
- Elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

Principios Archivísticos

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

- Principio de Procedencia
- Principio de Orden Original

Principio de Procedencia

Cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Este principio determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental

Reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

No se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas

Los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

La organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

Documento Archivístico

Es aquel que contiene la **información en cualquier soporte (físico y electrónico)**, producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, **toda copia simple y fotocopia deben autenticarse**.

El original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

Características del Documento Archivístico (i)

1. Autenticidad.

2. Disponibilidad.

3. Es inherente a las funciones que les da origen.

4. Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.

5. Fiabilidad.

6. Integridad.

Características del Documento Archivístico (ii)

7. Nace dentro de un proceso natural de las actividades.

8. Prevalencia de los Originales.

9. Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.

10. Tiene una estructura formal (tipo documental).

11. Trazabilidad.

12. Unicidad.

Estructura del Documento Archivístico

1. Soporte. Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)

2. Medio. Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)

3. Contenido. Es la información o el mensaje de los documentos (proyectos, pago de impuestos, etc.)

Agrupaciones documentales (i)

1. Fondo. Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

2. Sección. Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

Agrupaciones documentales (ii)

3. Serie. Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal.

Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental

Unidad Documental

Unidad Documental. Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

1. Unidad Simple. Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

2. Unidades Compuestas. Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.

Etapas de Organización

1. Identificación
2. Clasificación
3. Ordenación
4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Etapas de Organización – Identificación (i)

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

Etapas de Organización – Identificación

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

Fases (i) – Desarrollo de la identificación

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

Fases (ii) – Desarrollo de la identificación

c. Identificación del tipo documental

- Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.
- La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes. ‘
- No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

Fases (iii) – Desarrollo de la identificación

d. Identificación de la serie documental. Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

Etapas de Organización – Clasificación

1. Orgánica. En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

2. Funcional. En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.

3. Por Procesos. En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

Etapas de Organización – Ordenación (i)

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Etapas de Organización – Ordenación (ii)

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- Alfabético. Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- Numérico. Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- Cronológico. Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

Asignación de Signatura (etapa complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación.

Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública.

Logo Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	**AGRUPACIÓN DOCUMENTAL**
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

1. Código	2. Nombre del fondo: MUNICIPALIDAD DE LINCE

	3. Nombre de la Sección: ALCALDÍA
ALC-001	AGENDAS
ALC-002	AUDIENCIAS VECINALES
ALC-003	CORRESPONDENCIA

	3. Nombre de la Sección: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
GCII-001	NOTAS DE PRENSA
GCII-002	BOLETINES INFORMATIVOS
GCII-003	MEMORIAS ANUALES
GCII-004	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
GCII-005	CORRESPONDENCIA

Ciclo de vida de los documentos

Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente

Se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos

Comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

Principios de la eliminación de documentos (i)

1. Principio de Legalidad/Autorización.
   - La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

2. Principio de Irreversibilidad.
   - La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
   - Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

Principios de la eliminación de documentos (ii)

3. Principio de Seguridad y Confidencialidad	Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.
4. Principio de Actuación documentada	El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

Principios de la eliminación de documentos (iii)

5. Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario.

La eliminación es una actividad programada por las entidades del sector público, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

Eliminación de documentos (i)

Eliminación de documentos. Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.

Eliminación de documentos (ii)

1. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

2. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

3. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

4. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.

Procedimiento de Eliminación

a. La repartición u organismo correspondiente solicitará al Archivo General de la Nación autorización para eliminar los documentos que considere innecesarios.

b. El Archivo designará a uno o más funcionarios para que, junto con los que designe la repartición u organismo correspondiente, inventaríen la documentación respectiva y emitan informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

c. En el caso de informe favorable, el expediente pasará a dictamen del Consejo Técnico de Archivos, a base del cual el Director del Archivo General de la Nación emitirá resolución sobre el asunto.

d. La eliminación o incineración de documentos integrantes del Patrimonio Documental se hará en presencia de un funcionario designado por el Archivo General de la Nación o del Archivo Departamental correspondiente.

Muchas gracias

Abog. José María Pacori Cari

E mail corporacionhiramsl@gmail.com

Móvil 959666272

Despacho de Abogados

Corporación Hiram Servicios Legales

Jirón Miguel Aljovín Nro. 273-A Cercado de Lima