



Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental

INTRODUCCIÓN

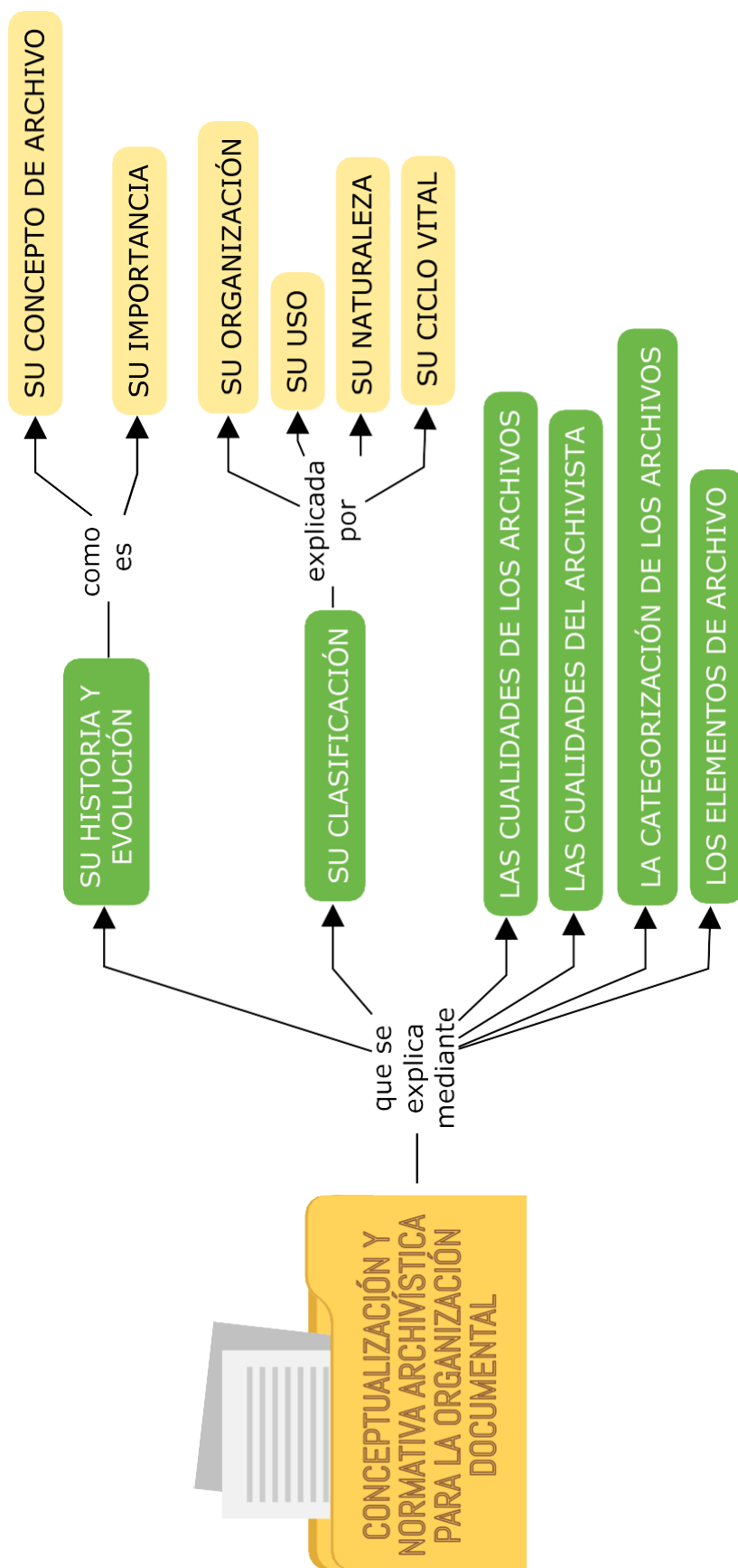
El presente material de estudio enfoca su propuesta de desarrollo temático hacia los conocimientos requeridos dentro del campo de la archivística, específicamente al estudio de su origen y evolución, a las cualidades que debe tener un archivo, a su vigencia e importancia y a las cualidades que debe tener un archivista.

Tanto las empresas como las personas conocen que toda actividad o trámite genera un documento, siendo importante, entonces, comprender las ventajas de implementar un sistema de organización documental a través del archivo; los primeros pasos en tal dirección, apuntan al conocimiento de su evolución histórica y sus ventajas como instrumento de consulta y comprensión de la situación real que se vivencia; igualmente, toda organización debe poner especial interés en la elección del archivista, dadas las específicas condiciones de acción metódica y de responsabilidad que exige tan importante labor.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MAPA.....	4
1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS.	5
1.1 Concepto de Archivo.....	6
1.2 Importancia de los archivos.	6
2. CLASES DE ARCHIVO	6
2.1 Según la Organización.....	6
2.2 Según su Uso.....	7
2.3 Según su Naturaleza.	7
2.4 Según su Ciclo Vital.	8
3. CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS	8
4. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA.	9
5. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	10
6. ELEMENTOS DE ARCHIVO.....	12
GLOSARIO	17
BIBLIOGRAFÍA.	18

Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental.





1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Es muy probable que la historia de los archivos se remonte al origen de la escritura, suceso que liga al hombre con la comunicación y el surgimiento de instituciones. El manejo de la información, entonces, tiene su punto de partida desde el comienzo de la historia de la humanidad. Desde tiempos muy remotos fue tanta la información que se logró reunir, que es posible que haya dado origen a la primera agrupación de escritos bien organizados, los que se convirtieron en instrumento de control de las riquezas y poder, en las civilizaciones posteriores.

Entre las culturas que más aportaron a este surgimiento documental, se encuentran:

- Los egipcios, ya que estos reflejaban en los templos del clérigo inscripciones dirigidas a la doctrina. Esto también ocurría en China e India.
- Las civilizaciones de Roma y Grecia dejaban por escrito testamentos y otros documentos, en vestigios en madera y mármol.
- Los arcadios, sumerios y babilonios tallaban sus escritos en pieles, en madera y mármol con implementos metálicos, y en tablillas de arcilla blanda para dejar escrituras con instrumentos en forma de cuña.

A partir de dichas culturas se da inicio a la evolución del archivo. Se tiene registro en los siglos XII y XIII de los primeros indicios de documentación con carácter financiero. Hacia el siglo XIV se encuentran archivos bien estructurados y cumpliendo con algunos de los requerimientos que rigen en la actualidad, como por ejemplo su seguridad. Como muestra de ello, se puede referenciar al archivo de la corona Real, el cual acude a otra clase de soportes documentales como planos, mapas y otros hallazgos importantes cronológicamente hablando.

Hacia el siglo XV y XVI se identifica a España, en cabeza de Carlos I, como centro pionero de los archivos. Hacia los siglos XVII y XVIII se inicia una investigación más detallada acerca de los archivos, en cuanto a su importancia y a la diferenciación de su carácter general y administrativo. Pero es realmente en el siglo XIX, al



Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental.

inicio de la revolución francesa, cuando se toma conciencia de la funcionalidad de los archivos y la importancia de concentrar documentos en archivos nacionales, así como, la necesidad de estudiar como archivista. Este reconocimiento es otorgado por Napoleón, quien pretendió unificar los archivos de los países europeos en París.

Actualmente, en los países más desarrollados el interés por la investigación se apoya en los archivos existentes y de acuerdo con el área objeto de estudio, dado que, ya no se poseen sólo documentos textuales, sino, otra clase de soportes documentales. Es así como se incorpora tecnología que regula, a nivel general, el manejo archivístico.

1.1 Concepto de archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

1.2 Importancia de los archivos.

Los archivos son importantes para las entidades, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones, debido a que la información contenida sirve de testimonio para los trámites que pueda requerir la empresa.



2. CLASES DE ARCHIVO

Los archivos se clasifican de acuerdo al tiempo establecido en cada una de las etapas es decir, archivo de gestión, central o histórico.

2.1 Según la Organización

- Archivo centralizado: cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.
- Archivo descentralizado: aquel que lleva cada una de las dependencias de la organización. Es decir, es independiente de todo proceso archivístico.

- Archivo descentralizado con control descentralizado: este depósito de información lo lleva cada dependencia y la responsabilidad es del jefe de cada oficina.
- Archivo descentralizado con control centralizado: este depósito de archivo se maneja de acuerdo con las necesidades de cada dependencia con archivo descentralizado, pero que a su vez se controla desde el archivo central.

2.2 Según su Uso

El archivo se clasifica de acuerdo con el tiempo que se determina en cada una de las etapas documentales, sujetándose a los requerimientos de la organización:

- Archivo activo: compuesto por documentos del año actual o años anteriores, que se encuentren en proceso de tramitación, como: historias laborales, resoluciones, contratos y demás documentos que se encuentren en el proceso de consulta. Por tanto, es el que satisface las necesidades de conservación y consulta permanente.
- Archivo semiactivo: son los documentos que varían en su periodo de conservación y su consulta es menor.
- Archivo inactivo: son los documentos con una durabilidad perpetua en el periodo de conservación, de acuerdo con sus disposiciones legales, fiscales, comerciales o históricas.



2.3 Según su Naturaleza:

Se clasifica de acuerdo al tipo de entidad que realiza el proceso de archivo:

- Archivo público: es todo documento que pertenece a las entidades del Estado.
- Archivo privado de interés público: son aquellos documentos que por su valor histórico, investigativo, científico o cultural son de interés público.
- Archivo privado: son los documentos que pertenecen a personas naturales o jurídicas

Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental.

2.4 Según su Ciclo Vital

- Archivo de gestión: corresponde a la documentación que se encuentra depositada y está sujeta a consulta administrativa por toda la organización.
- Archivo central: es la agrupación de documentos que han sido transferidos por diferentes archivos de gestión de cada dependencia; su consulta no es tan frecuente, pero siguen en vigencia.
- Archivo histórico: aquellos documentos que se transfieren desde el archivo central al archivo de conservación permanente.



3. CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS

Tiene que ver propiamente con las ventajas que este sistema presta a la organización, de manera que su correcta implementación adiciona elementos de competitividad al contar con herramientas sustentables de la información generada, patrimonio invaluable de conocimiento institucional.

Son características de los documentos que componen un archivo:



Económicos

Ahorra costos derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación.



Simple

Identifica el contenido de la información de manera sencilla.



Funcionales

Permiten la operación de archivar y consultar los documentos de manera eficiente.



Exactos

La clasificación debe ser precisa en el momento de archivar para evitar equivocaciones.



Técnicos

Se registra las situaciones en la toma de decisión del responsable, para no delegar equivocadamente al personal técnico de archivo.

4. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA

En la actualidad, y como consecuencia de la sociedad globalizada que es afectada por los grandes avances en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, se reconoce el factor económico que aporta la era de la información y el conocimiento. Esto trae como consecuencia el surgimiento de nuevos valores agregados para el profesional en archivística, exigiéndole una preparación continua en procesos y procedimientos basados en herramienta e instrumentos informáticos en los cuales se apoya la ciencia documental hoy día.

Las características esenciales que deben acompañar la acción eficaz del archivista, se resume en los siguientes aspectos.



Orden

Es el método que se utiliza para organizar los elementos y documentos, permitiendo ejercer un control y ubicación de los mismos.

Responsabilidad

Es una tarea de dedicación y actualización.

Prontitud

Cuando se soliciten los archivos se deben encontrar inmediatamente —disponibilidad inmediata de archivos—.

Cordialidad

El funcionario responsable del archivo debe generar buena disposición en el momento de dar información en la búsqueda y suministro de los documentos.

Sigilo Profesional

Las personas que desarrollen funciones administrativas, secretariales o archivísticas, deben ser reservadas en el manejo de la información por el grado de confidencialidad que esta requiere.

Concentración

La ejecución de las actividades de archivo se debe realizar minuciosamente para evitar errores, que no permiten lograr su funcionalidad.

5. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se clasifican de acuerdo al orden territorial que en ellos se administra, tal y como lo especifica el Archivo General de la Nación, en el artículo 7 de la Ley General de Archivos de Colombia.

Los archivos desde el punto de vista de su jurisdicción de competencias se clasifican en:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Es un ente que regula las sanciones y responsabilidades del archivo, de acuerdo a la pertinencia pública de cada una de sus entidades:

- Archivo general del departamento.
- Archivo general del municipio.
- Archivo general del distrito.

Territorialidad

Según el artículo 8 de la Ley General de Archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de entidades del orden nacional.
- Archivos de entidades del orden departamental.
- Archivos de entidades del orden distrital.
- Archivos de entidades del orden metropolitano.
- Archivos de entidades del orden municipal.
- Archivos de entidades del orden local.
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley.
- Archivos de los territorios indígenas que se crearán cuando la ley los desarrolle.

Organización del Estado

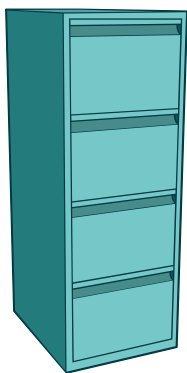
Según el artículo 9 de la ley general de archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista de la organización del estado, se clasifican en:

- Archivos de la rama ejecutiva.
- Archivos de la rama legislativa.
- Archivos de la rama judicial.
- Archivos de los organismos de orden de control.
- Archivos de los organismos autónomos.

6. ELEMENTOS DE ARCHIVO

Archivadores

Muebles que facilitan la ubicación, búsqueda y consulta de información. Entre ellos se encuentran los siguientes.

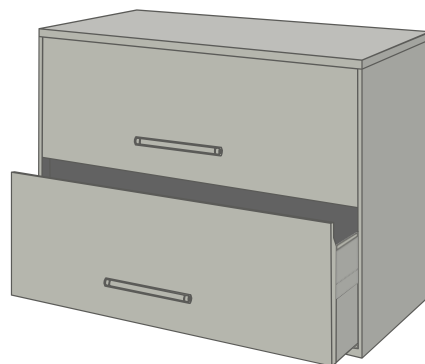
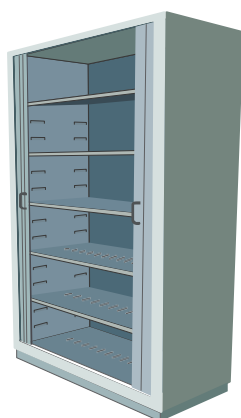


Archivador vertical

Se colocan junto al escritorio en oficinas pequeñas para conservación y facilitar la consulta de los documentos correspondientes al archivo de gestión. Tiene de una a cinco gavetas.

Archivador horizontal

Facilita clasificar los documentos de forma horizontal pero se encuentra generalmente cerrado. Las carpetas que se utilizan se denominan carpetas colgantes.

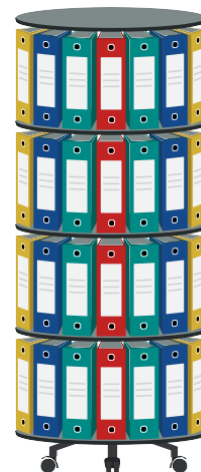


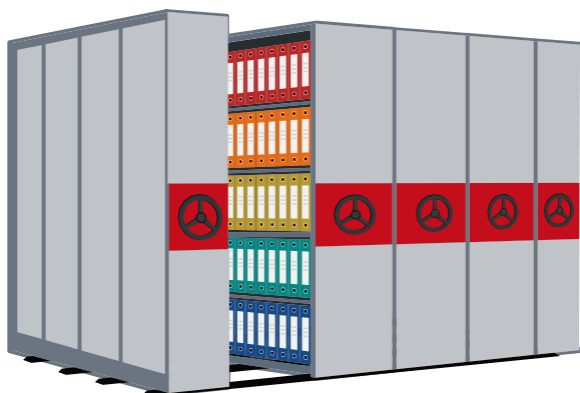
Folderama

Facilita la conservación de los documentos en carpetas con guía lateral. Se utilizan en las organizaciones para guardar las historias laborales.

Archivador giratorio

Este archivador está constituido por hileras circulares. Además están equipados con teléfonos para que los responsables del área de trabajo suministren la información requerida.





Archivador mecánico

Es un mueble dinámico, en el cual se acopia gran cantidad de documentos de acuerdo a la clasificación interna de la organización. Debido a su condición física permite de una manera práctica la búsqueda y manipulación de la información contenida en los documentos.

Archivador electrónico

Es una herramienta de tipo ofimática que sirve para recopilar la información de una manera ordenada utilizando dispositivos ópticos, para su localización y enlace en las debidas carpetas.



Estantes

Es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos.

Archivador rodante

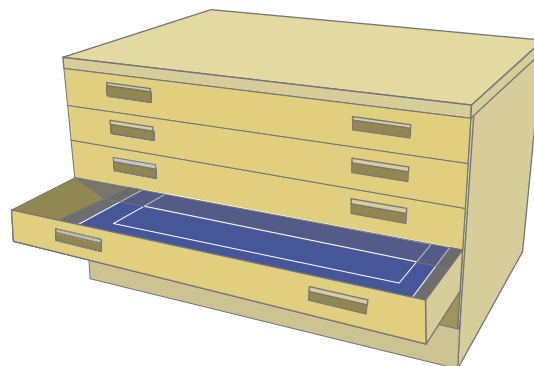
Es un conjunto de estanterías metálicas agrupadas con ruedas, que implementa un sistema versátil de almacenamiento hermético de los documentos para mayor accesibilidad y conservación de la información.



Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental.

Planoteca

Es una estructura en madera que tiene como función almacenar planos y facilitar su consulta.



Biblioteca

Según el archivo general de la nación: “es la recepción, selección, ordenamiento, fichaje, custodia y conservación del material bibliográfico, facilitando la consulta de los investigadores y al público en general”.

Fototeca: es un organismo que se encarga de recolectar, conservar y consulta de documentos fotográficos.

Mapoteca: es aquel lugar en el cual se guarda y conserva todo tipo de mapas.

Hemeroteca: es una estructura que se especializa en guardar, conservar y consultar diarios, publicaciones, folletos y boletines, los cuales se pueden clasificar por tema, país y fecha.



Sello Fechador

Es un elemento con imágenes grabadas y piezas móviles que permiten modificar la fecha para marcarla sobre la superficie.

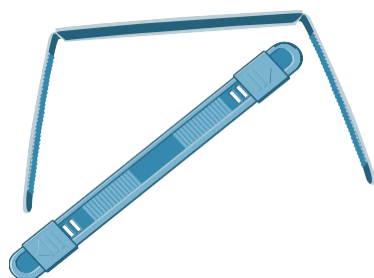
Gancho Seco o en relieve

Es una pieza metálica compuesta por grabados. Su función es marcar los documentos e identificar y protegerlos de las falsificaciones.



Reloj Radicador

El reloj radicador es utilizado en la unidad de correspondencia, para la recepción de las comunicaciones, facilitando y agilizando la radicación. La organización documental precisa de un control que permita comprobar el recibo y trámite de documentos generados por la organización, o que han sido allegados a esta; evitando la evasión de responsabilidades por parte de las personas encargadas del recibo y despacho de documentos.



Gancho legajador plástico

Es un gancho plástico que permite fijar los documentos que se encuentran contenidos en un legajo manteniendo su conservación y evitando deterioro por oxidación.

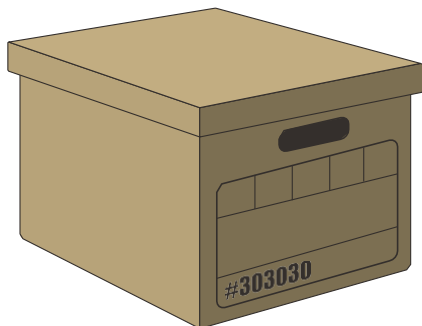
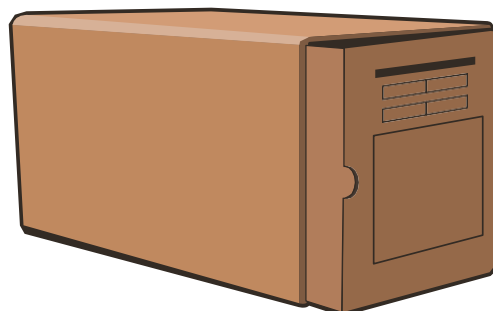
Legajos

Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos, preferiblemente en materia desacidificada, para evitar el deterioro de los documentos.



Cajas de Archivo

Estas cajas son prácticas para organizar en estanterías. Los documentos reposan en ellas y sus cierres son laterales. Su registro en ellas facilita la búsqueda de la información, además de la protección y conservación interna.



Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental.

Papelería

Los papeles más usados para la documentación son:

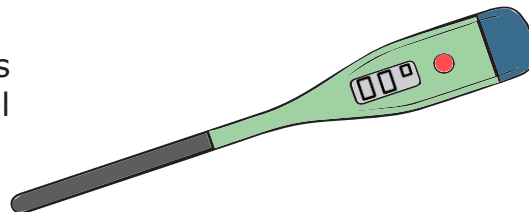
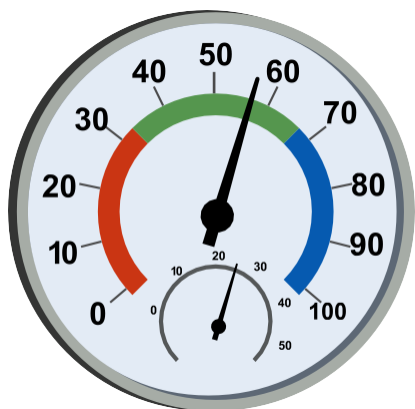
- Tamaño Carta: empleado regularmente para las comunicaciones internas y externas de la organización (clientes, proveedores).
- Tamaño Oficio: empleado normalmente por su capacidad para la realización de documentos de carácter jurídico (acuerdos, contratos, resoluciones).
- Bond de 75 gr: generalmente empleado para fotocopias.

Instrumentos de medición en los archivos

Los siguientes aparatos son empleados para garantizar la calidad y conservación en los documentos y demás soportes documentales que reposan en los archivos.

Termómetro

Busca identificar la temperatura ambiente y las condiciones climáticas de las operaciones en el recinto.



Higroscopio o Higrómetro

Estos aparatos miden tanto la temperatura como la humedad, al mismo tiempo. En la actualidad son sofisticadas máquinas prácticas de tipo digital.

GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa, por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central o Intermedio: se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo Histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Backup: una copia de seguridad o copia de respaldo. En tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de su pérdida.

Legajo: son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

Usuario: personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). ACUERDO 060 - PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016.

DocSlide. (s.f.). *La Administración: El Origen de la Administración. Las Organizaciones*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico*. Recuperado el 12 de Octubre de 2016.



Construcción Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje

Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental

Centro de Comercio y Servicios
Regional Tolima

Desarrollador de contenido experto temático Carmen Milena Ferreira Ardila

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción Santiago Lozada Garcés

Asesores pedagógicos Rosa Elvia Quintero Guasca
Luis Orlando Beltrán Vargas

Producción multimedia
Diseño Tirso Fernán Tabares Carreño
Audios Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación Francisco José Lizcano Reyes



© Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual

