

# **XIV Encuentro de Bibliotecas del Conurbano Bonaerense**

“Narración y Archivos en Biblioteca : un modelo para armar”

9 de septiembre de 2014

## **Taller de Archivística**

Daniel H. Biset

Departamento de Procesos Técnicos Bibliotecológicos – UByD

# Triple función social de los Archivos

Preservar documentos para

- Brindar fuentes de investigación, tanto para los científicos sociales como para la ciudadanía en su conjunto.
- Memoria institucional
- Garantía en el ejercicio de derechos

# Archivo, según el ICA

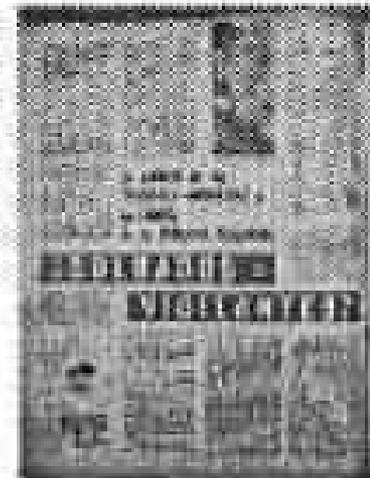
- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos. (Archivo)
- Conjunto de documentos... (archivo, archivalía o fondo documental)
- Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos. (Depósito)

# Fondo documental

- Conjunto de documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

- Fondo documental como el conjunto de documentos de archivo reunidos por una persona física o moral o una institución en el ejercicio de sus actividades o de sus funciones. De ese modo nacía el principio de procedencia,
- los documentos de cada fondo deberán mantenerse en el orden que le hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado principio de respeto al orden original de los documentos.

Documento: todo registro de la actividad del hombre/mujer fijado en un soporte durable



# Documento de archivo

- Orgánico: origen de producción
- Exclusivo: original, único e irrepetible
- Seriado: resultado de una actividad
- Interrelacionado: pertenencia al conjunto
- Auténtico: productor y fecha.
- Fiabilidad: responsabilidad del productor
- Íntegro: caracteres externos e internos
- Manejabilidad: puede ser recuperado

# Principios rectores de la Archivística

- Principio de procedencia
- Principio de orden original
  - Integridad

# Trabajo archivístico

- Siempre se realiza

DE LO GENERAL A LO PARTICULAR

- Palabra clave: PLANIFICACIÓN  
a largo, mediano y corto plazo

# Caso del AMLA

- **Primera etapa:** elaborar una guía de actividades a desarrollar; capacitación (bibliografía, personas) .
- **Segunda etapa:** RRHH disponibles; estudio de normativa específica; realización de un Cuadro de Clasificación Hipotético (CCH).
- **Tercera etapa:** elaboración de plan integral para el tratamiento del archivo; preparación de flujo de trabajo; definición de normas; secuencia de los documentos a describir; contrastación del CCH; evaluación de herramientas tecnológicas
- **Cuarta etapa:** descripción niveles del archivo; digitalización de Unidades Documentales Simples (UDS); Cuadro de Clasificación definitivo; nomenclatura para los diferentes niveles; estructura del servidor para digitalizaciones; estructura de base de datos descriptiva y de control de autoridades; configuración del OPAC.
- **Quinta etapa:** estudio y desarrollo de salidas con Dublin Core (DC), Encoded Archival Description (EAD) y el Protocolo OAI-PMH.

Tipo documental: documentos que poseen los mismos caracteres externos e internos

Caracteres externos

- Clase
- Tipo
- Formato
- Cantidad

Caracteres internos

- Entidad productora
- Orígenes funcionales
- Fecha y lugar de producción
- Contenido

# Diplomática

Es una ciencia histórica que tiene por objeto el estudio de los documentos, cualquiera que sea su autor, teniendo en cuenta sus

**caracteres extrínsecos e intrínsecos,**

es decir, el soporte, escritura, lenguaje, formulismo y demás elementos integrantes para formar juicio de su autenticidad e interpretarlos debidamente.

**Un documento puede ser verdadero aunque no diga la verdad**

## **Caracteres extrínsecos.**

Materia escritoria, la forma de documento, los instrumentos gráficos, las tintas, las letras, las abreviaturas, firmas y rúbricas y los sellos.

El documento puede ser papiro, pergamino o papel.

La forma del documento puede ser: volumen o rollo, hoja suelta o página y cuaderno o libro.

Los instrumentos utilizados

La tinta

# Diplomática

## Caracteres intrínsecos.

Se pueden definir tres partes en un documento:

### Protocolo:

Invocación (puede ser implícita o explícita).

Subscripción o intitulación (nombres y apellidos, títulos y dignidades, tratamientos, calificativos de humildad y honoríficos)

Dirección (persona a la que va dirigida el documento)

Salutación.

### Texto:

Introducción. Encontramos el preámbulo, en él se desarrolla una máxima religiosa o moral, una sentencia bíblica o hazañas guerreras, y una notificación en la que se anuncia el contenido del texto.

Cláusulas. Estas pueden ser personales, expositivas o dispositivas.

Finales. Encontramos la sanción que puede ser jurídica y la corroboración, que es acerca del cumplimiento de la sanción.

### Escatocolo:

La fecha, los datos históricos y personales.

La invocación final y apreciación.

Los signos de validación que serían subscripciones, firmas y el sello.

**CLASE:** medio a través del cual (cómo) se transmite la información (textual, iconográfica –mapa, plano, foto-, sonora, audiovisual, informática/electrónica)

**TIPO:** acción representado por el documento (personales, por ej.). Tipo Documental es la forma en que se estructura el documento

**TIPO DOCUMENTAL COMPUESTO:** expediente, legajo personal, historia clínica.

**TIPO DOCUMENTAL SIMPLE:** resolución ministerial, proyecto, memo, dictamen, solicitud (solicitud del Poder Judicial al Ministerio de Justicia)

**FORMATO:** expedientes

## Serie documental

Documentación generada para el cumplimiento de una función o actividad determinada a partir de un procedimiento administrativo homogéneo

**SERIE DOCUMENTAL**: no es cualquier agrupamiento, es el resultado de una actividad administrativa. **FUNCIÓN** es un procedimiento administrativo. La Normativa indica cómo se cumple un función (debería haber normativa del procedimiento administrativo).

**IDENTIFICAR LA SERIE**, No crearla. El productor es el que crea la Serie.

**TIPO DOCUMENTAL COMPUESTO**: Puede coincidir con la serie. Puede o no dar lugar a una serie. Por ejemplo Decretos, Resoluciones, son TD y series.

Serie “Proyectos”

Serie “Contratación de Personal”

# Sección

División orgánica de la entidad productora de los documentos.

Estructura jerárquica organizativa

# Clasificación y ordenación archivística

## ■ Clasificación

Tarea intelectual

Agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

## ■ Ordenación

Tarea física

Tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano

# **CLASIFICACIÓN**

Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación. Fuente: ISO 15489

# Cuadro de clasificación

- Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos.

Sistema que organiza intelectualmente la información

# ARMAR UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN

- \* Creación de un modelo hipotético.
- \* Comparación de este modelo con la documentación real.
- \* Elaboración de un cuadro de clasificación definitivo.

\* Clasificar los fondos, establecer diversas clases o agregados documentales, desde los más amplios a los más específicos, en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado en el desempeño de sus funciones.

\* Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, relacionando unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números, etc. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: documento, expediente, serie, etc.

\* Elaboración de un esquema o cuadro de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo, que refleje las actividades y funciones de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos.

# Ciclo vital del documento

- Usando como metáfora la vida de un organismo biológico, los documentos:

1º Edad	2º Edad	3º Edad
Desde que se elabora y hasta que cumple la función/objeto para el que fue creado. Se encuentran activos, no ha concluido el trámite que les dio origen.	Cuando ha finalizado su trámite y se conservan para responder a posibles reclamos administrativos o jurídicos o para servir de antecedente directo a un documento vigente (guarda precaucional)	Es la que transitan los documentos que, al realizarse la evaluación documental, fueron valorados como históricos o permanentes

# Ciclo vital del documento

Valor primario

Valor secundario

1º Edad	2º Edad	Comisión	3º Edad
- Valor administrativo	- Valor fiscal y/o contable - Valor legal y/o jurídico - Valor informativo	Valoración y selección	- Valor evidencial - Valor testimonial - Valor informativo histórico

# Instrumentos de descripción

- Describir para controlar (y poder planificar)
- Describir para garantizar la accesibilidad a la información de la manera más rápida y eficiente posible

\* **Censo:**. Identifica los archivos pertenecientes a un ámbito determinado (territorial, titularidad, tipo,...). dar a conocer los fondos de archivo, con datos básicos: titularidad, dirección, personal, fondos de cada archivo, horarios y servicios, etc.

\* **Guía:** proporciona información general, exacta y concisa sobre todos o parte de los fondos de uno o varios archivos. Describe globalmente las grandes agrupaciones documentales (fondos), esboza la historia de los organismos productores y facilita información auxiliar básica acerca del archivo y los servicios disponibles: horarios, instrumentos de descripción, publicaciones sobre los fondos, etc. Es el primer instrumento que necesita el usuario para acceder a un archivo. herramienta genérica y aproximativa útil para ofrecer al exterior una imagen panorámica de los fondos del archivo.

\* **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. El objetivo común de cualquier inventario es la descripción de las series que conforman un fondo para que el usuario pueda conocer el contenido de un fondo y su rápida localización,

\* **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales (documentos o expedientes) de una serie, o parte de ella, que tratan de un mismo asunto. Se trata por tanto de un instrumento de descripción que requiere mucho tiempo para su elaboración, pues implica el análisis exhaustivo de los documentos,

\* **Índice:** se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos (listados de nombres de personas naturales o jurídicas), toponímicos (listados de nombres de sitios o lugares), cronológicos (listados consecutivo de fechas) y temáticos (listas de materias o tesauros), acompañados de referencias para su localización.

# Ventajas normalización

- Costos
- Cooperación
- Integración
- Preservación
- Desarrollo y difusión
- Normalización

## Consejo Internacional de Archivos, Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales:

- - **ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2000.**
- - **ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2004.**
- - **ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones, 2008.**
- - **ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, 2008.**

# Normas internacionales

<b>ISAD (G)</b>	Para la descripción multinivel de documento de archivo
<b>ISAAR (CPF)</b>	Para la descripción del organismo productor
<b>ISDF</b>	Para la descripción de la función de la que es reflejo el documento
<b>ISDIAH</b>	Para la descripción de la institución que preserva los documentos

# ISAD (G)

## International Standard Archive Description (General)

guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo para realizar cualquier nivel de descripción del acervo, es indispensable tener organizados los documentos (clasificados y ordenados) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad.

# Descripción Multinivel

## **1. Descripción de lo general a lo particular.**

*representar el contexto y la estructura jerárquica* del fondo y las partes que lo integran. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo, de lo más general, el fondo, a lo más particular.

**2. Información pertinente para el nivel de descripción.** Representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción. Solo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo.

**3. Vinculación de las descripciones.** consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía. Vincular cada si es posible, identificar el nivel de descripción.

**4. No repetición de la información.** evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas. En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior

<b><u>ISAD (G)</u></b>	<b>NEDA <sup>(1)</sup></b>	<b>Castilla y León <sup>(2)</sup></b>
	Grupo de Fondos	
Fondo	Fondo	Fondo
Subfondo	División de fondo/grupo de fondos	Subfondo
		Sección
		Subsección
Serie	Serie	Serie
Subserie	Subserie	Subserie
	Fracción de serie/subserie	Unidad de localización
Unidad documental compuesta	Unidad documental	Documento compuesto
	Colección	
	División de colección	
Unidad documental simple	Componente documental	Documento simple

(1) Norma Española de Descripción Archivística.

(2) Manual de descripción multinivel. Junta de Castilla y León

Veamos unos ejemplos en el caso del [AMLA](#)...  
(además de los que vienen en las normas)

Presentación de los niveles del Archivo (desde  
el diagrama del CC) fondo, sección, serie y  
UDS en el OPAC

La UDS con aplicación de Diplomática



