

***Archivo Nacional de la República de Cuba
Archivo General de la Nación
de la República Dominicana
Vol. LXX***

*Manual de procedimientos
para el tratamiento documental*

*Asamblea Nacional de la República de Cuba
Archivo General de la Nación
Volumen LXX*

*Manual de Procedimientos
Para el Tratamiento Documental*

Martha Marina Ferriol Marchena
Olga María Pedierro Valdés
Marisol Mesa León
Mercedes Maza Llovet

***Santo Domingo, República Dominicana,
2008***

Publicaciones del Archivo General de la Nación, Volumen LXX
Título: Manual de procedimientos para el tratamiento documental

Archivo Nacional de la República de Cuba,
Sistema Nacional de Archivos
Archivo General de la Nación de la República Dominicana

Martha Marina Ferriol Marchena
Olga María Pedierro Valdés
Marisol Mesa León
Mercedes Maza Llovet

Departamento de Investigación y Divulgación
Edición: Rafael Aquino Guerra y Emilio Hernández Valdés
Diseño de cubierta y diagramación: Modesto Cuesta

- Martha Marina Ferriol Marchena, Olga María Pedierro Valdés, Marisol Mesa León y Mercedes Maza Llovet, 2008
- Sobre la presente edición:
Archivo Nacional de la República de Cuba, 2008
Archivo General de la Nación, 2008

ISBN (Cuba) 978-959-7196-05-1
ISBN (República Dominicana) 978-9945-020-56-4

Archivo Nacional de la República de Cuba
Calle Compostela No. 906 esquina a San Isidro,
La Habana Vieja, Ciudad de La Habana, Cuba
Correo electrónico: direccion@arnac.cu

Archivo General de la Nación,
Calle Modesto Díaz No. 2,
Santo Domingo, D.N., República Dominicana
www.agn.gov.do

Impresión: Editora Búho, C. por A.
Impreso en República Dominicana / Printed in Dominican Republic

Contenido

Las autoras / 9

Introducción / 11

Capítulo 1. Los sistemas de archivos / 13

Sistema institucional de Archivos. Componentes de un sistema dentro de una organización

Capítulo 2. Los archivos de oficina / 19

Organización del archivo de oficina. Su ubicación, funciones, atribuciones y competencias. Instrumentos de control. Transferencias documentales

Capítulo 3. Los archivos centrales / 27

Funciones y atribuciones que competen a un archivo central.
Identificación del organismo productor. Las series y tipos documentales.
Clasificación: orgánica y funcional. Instrumentos de control

Capítulo 4. La valoración documental / 49

Valores primarios y secundarios de las series documentales.
Ventajas de la valoración documental. Las Comisiones de Valoración.

Capítulo 5 La descripción archivística / 59

Instrumentos de descripción

Bibliografía / 69

Glosario de términos archivísticos / 71

Anexos / 77

Las autoras

Martha Marina Ferriol Marchena. Directora General del Archivo Nacional de la República de Cuba. Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Olga María Pedierro Valdés. Especialista Principal del Sistema Nacional de Archivo, Archivo Nacional de la República de Cuba. Profesor Secundaria Superior de Historia.

Marisol Mesa León. Directora del Sistema Nacional de Archivos, Archivo Nacional de la República de Cuba. Máster en Gerencia de Ciencia e Innovación Tecnológica.

Mercedes Maza Llovet. Responsable de Registro y Control, Archivo Nacional de la República de Cuba. Licenciada en Información Científico Técnica y Bibliotecología.

Introducción

El colectivo de autores somete a consideración de los interesados esta propuesta con el objetivo de estandarizar el desempeño de los encargados de los procedimientos archivísticos en las administraciones según las nuevas tendencias del tratamiento documental en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos y de acuerdo con las normas vigentes en la materia en el país.

Ha motivado su realización la necesidad de capacitación y entrenamientos de recursos humanos idóneos en la esfera archivística y la de gestionar los documentos ante su incontrolable acumulación en los sistemas gubernamentales, teniendo en cuenta, aspectos tan definitorios como las transferencias primarias y secundarias y los plazos de eliminación y acceso, tratados a partir de nuestra tradición archivística pero relacionados estrechamente con otros ejemplos, reflejo de la experticia de cada uno de los especialistas que han intervenido.

El manual contiene diferentes conceptos de carácter técnico que se emplean en los procedimientos; describe cada una de las etapas por la que transita el documento desde que se genera como resultado de la gestión de la administración, el conjunto de características y factores que intervienen en la creación, gestión, ubicación, eliminación de los documentos e incluye los modelos de registro y control a utilizar, un glosario de términos archivísticos y la bibliografía consultada.

Capítulo 1

Los sistemas de archivos

Los sistemas de archivos consisten en el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Lo componen los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.¹

Para entender más fácilmente el concepto, debemos partir de dos consideraciones elementales que constituyen su base. Por una parte, el documento es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada, hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado testimonio al servicio de los ciudadanos y fuente primaria de investigación.

En apoyo a esta afirmación, la Ley No. 1 de (Protección al Patrimonio Cultural), en su artículo 1, expresa la determinación de los bienes que, por su especial relevancia en relación con la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, la educación, el arte, la ciencia y la cultura en general, integran el patrimonio cultural de la nación,² y establece los medios idóneos de protección de los mismos, así como el Decreto-Ley 221/2001 del 8 de agosto, (De los Archivos de la República de Cuba), que considera como integrantes del Fondo Estatal de Archivos de la república de Cuba los documentos de valor histórico o permanente, independientemente de que su conservación esté a cargo de personas naturales o jurídicas.

¹ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia/GITAA, 1997, p. 114.

²Ley No.1 de (Protección al Patrimonio Cultural), Gaceta oficial de la República de Cuba, 23 de septiembre de 1983

Definición de sistema

Es un todo compuesto por partes que interactúan entre sí con una misma finalidad. Por tanto, los elementos, las relaciones y los principios constituyen de esta forma las unidades fundamentales en la definición de un sistema.

La integración y operación de todo sistema requiere de cuatro componentes básicos, independientemente de la naturaleza de su objeto y propósitos:

- La estructura orgánica del sistema
- Su funcionamiento y operación
- Los recursos (humanos, materiales, técnicos y tecnológicos)
- El marco legal de operación.

Sistema institucional de Archivos

Es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, desde que se genera hasta que se deposita en los archivos históricos, y que posibilita la implantación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos de archivos, encargado de controlar los documentos desde el momento en que son creados hasta que son destruidos o transferidos a otros archivos y que comprenden la fase de:

1. Creación de documentos desde su origen que deja sentadas las bases legales para la participación activa de los gestores de la administración.
2. Desarrollo de una red de archivos que debe estar conformada por los archivos de oficinas, el archivo central y el histórico.

A manera de ejemplo, se especifica en lo sucesivo el caso cubano.

Los sistemas de archivos

El Decreto-Ley 265, de 9 de septiembre de 2009, dispone:

(...)

Artículo 3: Se crea el Sistema Nacional de Archivos integrado por el Archivo Nacional de la República de Cuba y por los archivos históricos, los centrales, los de gestión; los particulares, cuyos titulares decidan integrar sus documentos a los mismos y otros que tengan bajo su custodia materiales especiales.

(...)

Artículo 20: Los archivos centrales son los correspondientes a las Asambleas del Poder Popular, al Consejo de Estado, al Consejo de Ministros, a los Organismos y Órganos de la Administración del Estado, al Tribunal Supremo Popular.

(...)

Artículo 23: Las instituciones relacionadas en el Artículo 20, que al momento de la promulgación de la presente norma no hubieran creado sus archivos centrales, dispondrán todo lo necesario para su establecimiento en el transcurso de un año, con posterioridad a la promulgación del presente Decreto-Ley.

(...)

El Sistema Nacional de archivos se integra a partir de dos tipos de estructuras:

1. **Estructura normativa:** Destinada a regular y coordinar la operación integral del sistema. Diseña las políticas, normas y procedimientos.
2. **Estructura operativa:** Se integra a partir de diversas áreas o unidades documentales y archivísticas encargadas del funcionamiento del Sistema.

Este Sistema estará constituido por todas las unidades que lo integran:

Ministerios

Ministros
Viceministros
Direcciones
Empresas
Delegaciones

Otras instituciones

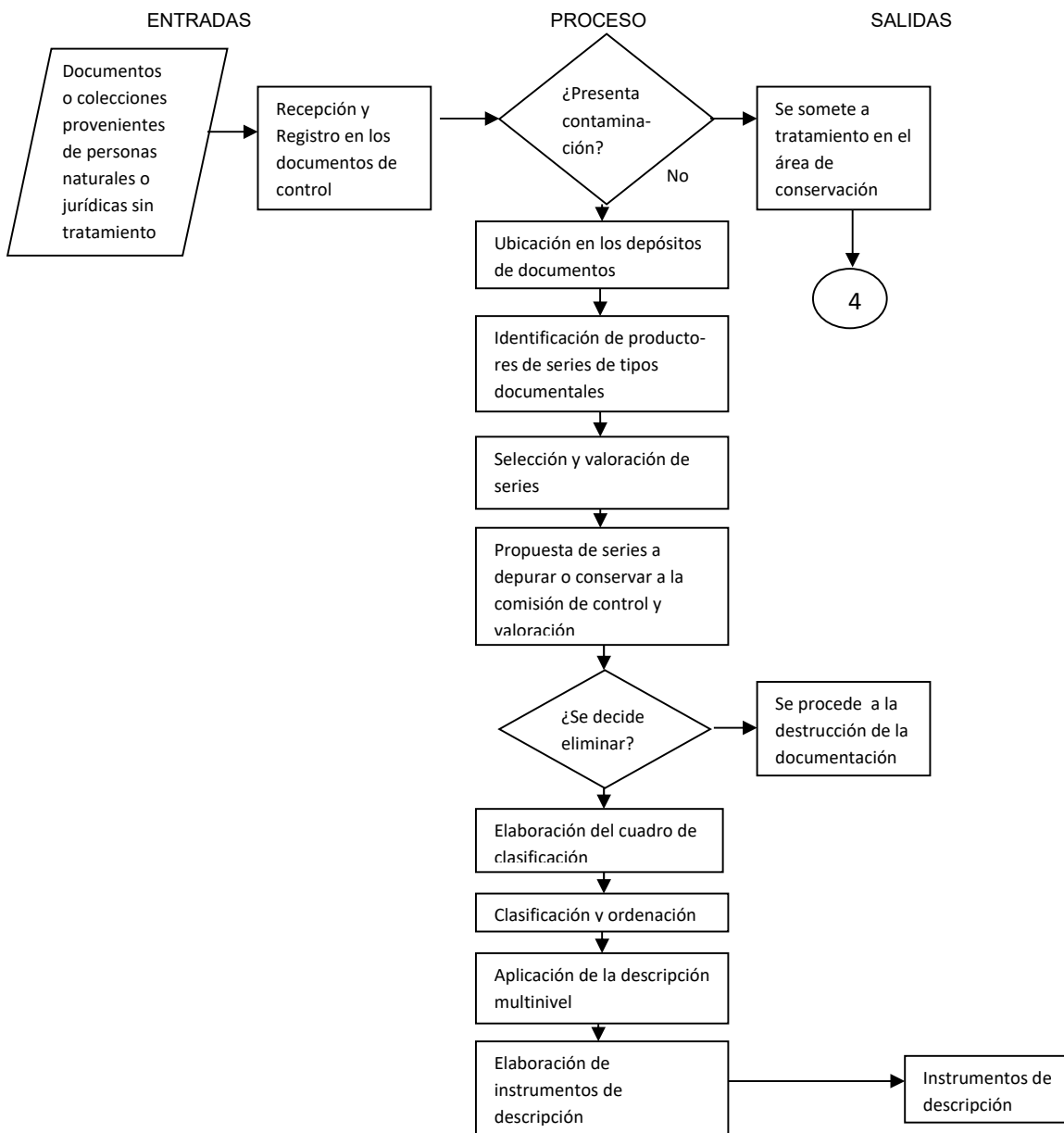
Presidentes
Vicepresidentes
Departamentos
Sucursales
Filiales

De los archivos del Sistema

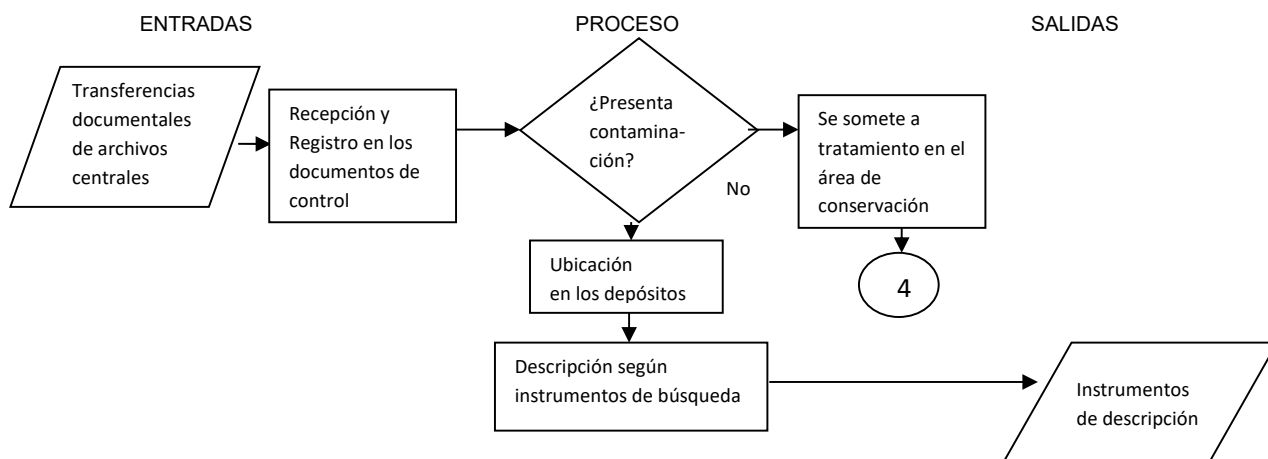
La teoría archivística se refiere a tres edades o etapas que integran el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de oficina, hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos y que dan lugar a diferentes categorías de archivos.

Estos documentos atraviesan distintas fases dentro del mismo proceso (archivístico), según su edad, en las que varían sus valores, el tratamiento que reciben y el servicio que brindan. Este flujo constituye un sistema archivístico o un subsistema, según los casos (Esquema No.1 y No.2).

Esquema No.1
Diagrama de flujo del tratamiento archivístico



Esquema No.2 Diagrama de flujo del tratamiento archivístico



Edades o Etapas

La primera es la circulación y tramitación, cuando la documentación está en el archivo de gestión o de oficina y se guarda con carácter temporal cerca del funcionario responsable de su manejo frecuente mientras dure el trámite. Su organización y servicio forman parte del trabajo de la propia unidad administrativa.

La segunda corresponde al archivo central, en la que el documento o expediente que testimonia la solución del asunto tramitado sigue guardado y puede ser objeto de consulta, pero no con la frecuencia de la etapa anterior.

La tercera corresponde al archivo histórico, en la que el documento asume categoría de permanente por su valor cultural o informativo y es utilizado con fines de investigación.

Capítulo 1

Los archivos de oficina

Organización del archivo de oficina

Los archivos de oficina, dentro del ciclo vital de los documentos, se corresponden con la primera etapa de vida de éstos y en ella deben permanecer mientras dure la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas. Por norma general, no deben ser custodiados por un periodo mayor de cinco años.

El expediente es el documento principal de la administración y constituye el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como de las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlo, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

Su, organización, en esta primera etapa, determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás y debe basarse en incluir como primer documento la instancia, solicitud u oficio que dio inicio al trámite administrativo o asunto que se va a tratar, los que se ordenarán siguiendo la cronología de los hechos, de manera administrativa(de abajo hacia arriba). Es decir, el primer documento será siempre el más antiguo. Las comunicaciones deben ir junto con las respuestas y, posteriormente, se archiva la documentación que sirvió de base para resoluciones y órdenes. Los anexos de gran volumen se agrupan en piezas separadas y los pequeños se unen a los documentos con los que se relacionan. Además, se le ajuntan las hojas de trámite.

De igual manera, se mantendrán diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignadas la oficina productora y se mantienen unidos todos los documentos relativos al mismo asunto.

Para que determinada unidad administrativa pueda ser considerada como un sujeto productor de documentos que forma un archivo de gestión, tiene que reunir los requisitos siguientes:

1. Debe existir constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada –Ley, Decreto-Ley que establezca su organización interna y el nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura a la que pertenece, además de competencias concretas que determinen su actividad. Debe contar, además, con un funcionario responsable (director, vicedirector, especialista).
2. Tener al frente una persona encargada de su organización y control (secretaria).

La oficina llevará un control sobre los préstamos de documentación a otras dependencias de la organización con vista a garantizar su integridad física.

Ubicación

El lugar adecuado para el archivo de gestión se encuentra en la propia oficina mientras que la utilización de los documentos sea de uso frecuente. Cuando las necesidades de consulta por parte de la administración productora sean esporádicas, podrá pensarse en su traslado al archivo central, donde la documentación permanecerá hasta que sus valores administrativos se atenúen o se desarrollen otros que determinen su conservación permanente en un archivo histórico.

La documentación debe conservarse en las unidades gestoras teniendo en cuenta las condiciones siguientes:

- Lugares que garanticen su custodia y confidencialidad.
- En gavetas u otro mobiliario de archivo que responda al Cuadro de Clasificación.
- En files que conforman un expediente de acuerdo con la serie documental.

Funciones y atribuciones del archivo de oficina

Entre sus funciones y atribuciones están:

- a) Conocer la estructura y funciones de la organización a la que se sirven, así como de las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos.
- b) Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa sujeta a continua utilización y consulta de una oficina o de un grupo de oficinas.
- c) Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- d) Suministrar la información que requiera la administración a la cual representa.
- e) Proporcionar la información requerida por los ciudadanos o por la administración relacionada con los documentos que custodia.
- f) Preparar las tablas de retención de los expedientes generados en la unidad estructural a la que pertenece.
- g) Cumplir con las normas establecidas por el archivo central en cuanto a valoración y transferencia documental.
- h) Controlar el préstamo y la recuperación de los documentos o expedientes solicitados mediante su registro.
- i) Elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información.
- j) Preparar las transferencias de acuerdo con las normas establecidas.

Elementos que debe disponer un archivo de oficina

Un archivo de oficina, para desarrollar una gestión eficiente, debe contar con los elementos siguientes.

- Cuadro general de las competencias que tiene asignadas la unidad administrativa y los tipos documentales en los que se materializan éstas.
- Manual de normas de procedimientos, en el que se reflejarán también los plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, de manera tal que se pueda conocer la documentación que debe transferirse al archivo central. (Debe ser redactado por el archivo central de cada organismo).

- Índices de materias, nombres, lugares geográficos, entre otros, para recuperar la información contenida en varios expedientes.
- Cuadro de Clasificación de la documentación que genera la oficina.
- Instrumentos de control: libros de Registro de Entrada y Salida, Registro Topográfico, Libro de Registro de Préstamos a la Administración Productora, Modelo de Previsión o Calendario de Transferencias, Relación de Entrega y Registro de Transferencias.

Libros de Registro General de Entrada y Salida

Es obligación de los órganos administrativos llevar el asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado en cualquier unidad, así como de cualquier otro documento que salga de ella, para lo cual habilitará un registro que recoja el número de orden correlativo, con la fecha exacta en que se produce la recepción o salida, el tipo de documento, procedencia, destino y extracto del contenido.

Concluido el registro del documento, se enviará por correo o reparto interno del organismo, con lo que se dará inicio al trámite administrativo del expediente.

Se contempla la posibilidad de llevar registros auxiliares en las distintas oficinas, siempre y cuando se realicen las comunicaciones oportunas a ambos Registros Generales (Anexos 1 y 2).

En un archivo de oficina es fundamental el dato de la localización física de la documentación para conocer, en todo momento, qué es lo que se custodia y sobre todo, dónde se encuentra. De ahí la importancia de llevar el Registro Topográfico, que debe contar con datos de localización física, tales como edificio, planta, ala, habitación. Para completar esta información se debe numerar también los muebles: estanterías, armarios, ficheros (de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo) (Anexo 3)

Libro Registro Control de Préstamos

La oficina también debe llevar un control sobre los préstamos de documentos que realice con otras oficinas de la propia administración y siempre a través de una Solicitud de Préstamos (Anexos 4 y 5).

Las transferencias documentales

Concepto. Procedimiento de habitual de ingresos de fondos en un archivo, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia en el archivo al que están integrados.

Este proceso, naturalmente, supone un estudio previo que determine los plazos de prescripción administrativa y el índice de frecuencia de consulta de cada serie documental.

Previsión o Calendario de Transferencias

Su objeto final es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado en el archivo correspondiente (Anexo 6).

De las transferencias

¿Transferir, por qué?

Dado el desarrollo de las administraciones contemporáneas, unido al aumento progresivo de la actividad humana y a la excesiva burocratización de los procedimientos, se ha producido un crecimiento exponencial de la documentación que obliga, una vez cumplido el período de tiempo en que debe permanecer en cada etapa, a su transferencia al archivo correspondiente.

¿Transferir, qué?

Todos los documentos que hayan cumplido sus plazos de permanencia en el archivo correspondiente.

¿Transferir, cuándo?

Cuando la documentación se encuentre lista para su traslado, según las normas de procedimientos establecidas. En ningún caso podrán trasladarse documentos sin identificar ni valorar.

¿Transferir, cómo?

- Revisar todos los expedientes que se van a transferir para comprobar su existencia.
- Comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que estén perfectamente organizados.
- Si faltara algún documento o un expediente completo, debe aparecer constancia de la persona que se responsabilizó con su salida para proceder a su reclamación y devolución a su sitio, pues una vez transferido al archivo central será muy difícil su recuperación.
- Los expedientes deben ser transferidos en carpetas, libres de presillas, clips, ligas o cualquier otro tipo de materiales que puedan degradar el papel.
- Los expedientes deben colocarse en cajas normalizadas (de cartón y pH neutro), y se procurará que no quede ninguno dividido en distintas cajas.
- Dar un número de orden consecutivo a todas las cajas, lo que permitirá identificar cada una de estas unidades en la descripción de contenidos que aparece en el modelo Relación de Entrega.
- Será obligatorio entregar, junto con la documentación, todos los documentos de descripción elaborados en el archivo remitente (índices, inventarios) relativos a la documentación que se remite y deberán ser consignados en las relaciones de entrega.
- Las relaciones de entrega se enviarán por triplicado al archivo receptor antes de efectuarse la transferencia física de la documentación, el que dará la autorización definitiva una vez comprobada su exactitud. De estas relaciones una se entregará al Registro General de Fondos, otra al Registro de Organismos y la tercera se devolverá al archivo remitente.

Registro de Transferencias

Está formado con el ejemplar de las relaciones de entrega que el archivo central devuelve al archivo de gestión.

Relación de Entrega

Es un modelo en el que se recoge aquella información que se considera imprescindible para la correcta identificación y localización física de la documentación. Cada transferencia debe llevar el modelo de Relación de Entrega (Anexo 7).

Registro General de Entrada de Fondos

Es el primer instrumento de control de la documentación. Está formado por las relaciones de entrega que describen cada una de las unidades de instalación y debe estar ordenado cronológicamente por la fecha de entrada. Se efectuará un asiento por cada ingreso realizado. Sirve de prueba legal.

Entre todos los archivos de gestión o de oficina debe existir una estrecha relación funcional con el archivo central, pues es donde se reúne y controla orgánicamente toda la masa documental procedente de los mismos. Es aquí donde varios autores coinciden en que se (unen) por primera vez todos los documentos, pero sin perder por ello el principio de procedencia y el orden original, principios básicos sobre los que descansan la teoría y la práctica archivística.

Principio de procedencia

Concepto. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Derivados del principio de procedencia son:

- **El principio del respeto a la estructura** establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor.
- **El principio del respeto al orden original** establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que esta debe reflejar sus actividades, reguladas por el procedimiento administrativo.

El próximo capítulo se dedicará a las fases de tratamiento documental, de manera tal que se pueda garantizar la informidad en su ejecución por parte de los archivos centrales.

Capítulo 3

Los archivos centrales

Los archivos centrales coordinan y controlan el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúnen los documentos transferidos por éstos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Su misión fundamental es el estudio y valoración de las series documentales, que, en su conjunto, conforman el fondo de la institución u organismo productor. En virtud de la normativa vigente, custodian documentos por un plazo de hasta veinticinco años. Se corresponden con la segunda etapa de vida de los documentos y son el eje fundamental de control de todo el sistema y responsables de la aplicación de las normas de procedimiento.

El archivo central debe poseer un área de depósito ubicada en el mismo inmueble o cerca de la institución a la que pertenece, para facilitar tanto el traslado de la documentación como su consulta. Debe contar, además, con un espacio de trabajo constituido al menos por un despacho cercano al depósito, así como con otro dedicado a la atención a los usuarios.

Los archivos centrales deben poseer un área de depósito ubicada en el mismo inmueble o cerca de la institución a la que pertenece para facilitar el traslado de la documentación como su consulta. Además, deben contar con un espacio de trabajo constituido al menos por un despacho cercano al depósito, así como otro dedicado a la atención de los usuarios.

De manera general, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales que tienen su base en el conocimiento de las características físicas del patrimonio documental y de las causas de toda índole que afectan su conservación.

Ubicación

La elección de la ubicación de un archivo o depósito debe responder a las siguientes condiciones:

- Ocupar el sitio más adecuado del edificio.
- No situarse en plantas altas bajo las cubiertas del techo; así se evitará el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de la temperatura, condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día/noche. Tampoco debe situarse en los sótanos, por el riesgo de inundaciones y de humedades por capilaridad, que es mucho mayor en estos lugares.
- Disponer de un espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento previsible.
- Hallarse en una zona carente de ruidos molestos y vibraciones nocivas.
- Se considerarán factores excluyentes la proximidad a núcleos peligrosos: fábricas e industrias con vertidos contaminantes, instalaciones con riesgo de incendio o explosión y posibles objetivos bélicos. Se excluirán, además, emplazamientos próximos al mar, zonas pantanosas ríos o cualquier otro sitio donde puedan ocurrir inundaciones.

Características arquitectónicas

Las instalaciones de un archivo o depósito deben ajustarse a determinadas exigencias:

- Estructura preferiblemente de hormigón armado o, en casos excepcionales, de acero laminado.
- En locales adaptados que tengan elementos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.
- Los cierres al exterior serán perfectamente de piedra natural o artificial, de ladrillo visto u otro material de fácil conservación.
- Las cubiertas serán inclinadas, deberán dejar una cámara de aire y contarán con elementos impermeabilizantes.
- Los bajantes se colocarán en el exterior por fachadas o patios.

Dimensiones de los depósitos

En cuanto a sus dimensiones, los depósitos:

- Por término medio ocupan el 60% de la superficie construida.
- No deben ser muy grandes para no dificultar los controles que deben llevarse a cabo, tanto ambientales como de seguridad y anti incendio.
- Sus dimensiones, según las recomendaciones internacionales de seguridad, deberán estar entre los 200 y 250 metros cuadrados, que son estanterías fijas podrán albergar unos 1500 metros de documentación. Ahora bien, si se necesitaran más espacios, se podrían disponer de depósitos contiguos de las mismas medidas y estar separados por muros y puertas cortafuegos.
- La altura máxima de estos locales no debe rebasar los 2,50 metros, para así evitar las grandes masas de aire que facilitan la combustión.

Recomendaciones

Para su mayor seguridad, los locales donde se instalen los depósitos de los archivos son:

- Tener una fuerte resistencia mecánica, dada las cargas que soportará la estructura bajo el peso de la documentación. Con un sistema de estanterías fijas debe resistir 750Kg/m^2 . En caso de almacenamiento compacto con estanterías móviles, será de $1\ 250\ \text{Kg/m}^2$.
- Estar provistos de muros, suelos y techos resistentes al fuego durante dos horas.
- Contar con puertas metálicas cortafuego y cerraduras anti pánico que resistan al menos una hora antes de deformarse.
- Tener en cuenta la adopción de medidas de aislamiento térmico e higrométrico en sus muros exteriores, por lo que estos serán dobles con cámara de aire, fibras aislantes, etcétera.

- Estar provistos de suelos de hormigón (son de mejor calidad), sólidos e ignífugos, cubiertos con revestimientos resistentes al desgaste provocado por el uso y a cualquier agente agresivo.
- Procurar que los huecos de las ventanas se habrán preferiblemente hacia las fachadas de menor insolación e incidencia de vientos portadores de agentes contaminantes o humedad.
- Utilizar aluminio anodizado o lacado en las carpintería de las ventanas, con elementos practicables y de máximo hermetismo.
- Disponer de un acristalamiento de vidrio inastillable, absorbente de las radiaciones (rayos ultravioleta), así como aislante térmico y acústico.
- Exigir que las instalaciones hidráulicas bajo ningún concepto atraviesen estos locales para prevenir inundaciones.

Cualquiera que sea el mobiliario seleccionado para el archivo, tendrá que cumplir determinadas exigencias para la buena conservación de los documentos:

- **Solidez**, ya que la documentación suma excesivos kilogramos de peso. En caso contrario, los estantes se curvan por el peso.
- **Acabado físico**: Se ha de procurar que los estantes no tengan ni clavos ni ángulos metálicos, ni cualquier otro tipo de elemento que pueda producir agresiones a los documentos.
- **Acabado químico**: Lo ideal es que la pintura del mobiliario sea anticorrosiva, repelente a los insectos y resistentes al fuego. Hoy se recomienda que las estanterías sean de acero cromado. En caso de que estas sean de madera lo que no es recomendable, porque son fácilmente atacables por los insectos xilófagos-, se aplicará algún tipo de producto sellador para evitar los problemas derivados de las pinturas y los barnices, y las afectaciones provocadas por insectos.
- **Ventilación**: Resulta fundamental para evitar la condensación del aire en su interior. Para ello se procurará la existencia de pequeños orificios en las cajas y estantes que permitan dejar pasar el aire, pero que estos siempre queden cubiertos por un filtro muy fino que impida la entrada de insectos y roedores. Las estanterías fijas habitualmente son abiertas. En el caso de los compactos, de exigirse un modelo que tenga aberturas para facilitar la ventilación.
- **Comodidad**: Ha de ser cómodo y de fácil acceso.

En la determinación del personal necesario para el funcionamiento de un archivo central, debe tenerse en cuenta el volumen total de sus fondos, así como la perspectiva de crecimiento anual de éste y de su utilización.

**Según su volumen documental,
Los archivos pueden ser de
tres grupos:**

1. Más de 500 metros lineales de documentación
2. Entre 250 y 500 metros lineales de documentación
3. Hasta 250 metros lineales de documentación

Personal técnico según volumen documental en los archivos centrales:

- Un universitario
 - Dos técnicos de nivel medio
 - Dos auxiliares
-
- Un universitario
 - Dos técnicos del nivel medio
 - Un auxiliar
-
- Un universitario
 - Un técnico de nivel medio
 - Un auxiliar

Instalación de la documentación en el archivo central

Para colocar la documentación en estas unidades se procederá como sigue:

- Las cajas o legajos se ubicarán en el depósito según el orden de ingreso para aprovechar el espacio. Se colocaran de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Las cajas que contienen documentación de de conservación permanente deberán colocarse separadas de las contienen documentación de conservación temporal.

Funciones y atribuciones que competen a un Archivo Central

Son de la competencia de un archivo central las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de sus sistemas de archivo. Sus fondos constituyen fuentes de completamiento de los archivos históricos provinciales y municipales y del Archivo Nacional de la República de Cuba.
- b) Recibir y registrar la documentación remitida por los archivos de gestión o de oficinas al vencerse los plazos de conservación establecidos en las tablas de retención.
- c) Recibir y registrar los documentos provenientes de las instituciones antecesoras y de aquellas que fueron liquidadas, de las organizaciones de subordinación nacional y de las personalidades y de otras instituciones vinculadas a los organismos con el fin de conservarlas y utilizarlas como testimonio.
- d) Garantizar el control, preservación, valoración y utilización de los documentos hasta que sean trasladados al archivo histórico correspondiente.
- e) Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración para que, transcurrido el tiempo previsto en las tablas de retención, se proceda a la selección de los documentos que se conservarán permanentemente en los archivos históricos y a la eliminación de aquellos que no poseen valores patrimoniales
- f) Velar por la conservación de los fondos en instalaciones adecuadas atendiendo al tipo de soporte que preservan, tanto en las oficinas como en los depósitos de archivos.
- g) Organizar el trabajo para la creación, conservación y control del fondo de seguridad de aquellos documentos con un valor especial que tiene bajo su custodia.
- h) Orientar y controlar el tratamiento archivístico de los fondos documentales.
- i) Velar porque el jefe de la institución apruebe los plazos de permanencia.
- j) Elaborar las actas de depuración de expedientes por plazos de permanencia.
- k) Confeccionar un inventario para los documentos con más de diez años de permanencia.
- l) Presentar las actas de propuesta de depuración a las Comisiones Central y Nacional de Valoración para su aprobación.
- m) Autorizar la destrucción de la documentación según los plazos previamente establecidos.
- n) Llevar los siguientes instrumentos de control:

- **Libro Registro General de Entrada de Fondos.** Formado por el ejemplar original de las Relaciones de Entrega que describe cada una de las unidades de instalación ordenados cronológicamente por fecha de ingreso (Anexo 8).
- **Registro de transferencias.** Formado por las copias de la Relación de Entregas y agrupado dentro de cada procedencia según orden cronológico de ingreso.
- **Registro topográfico de los instrumentos de descripción.** (Anexo9)
- **Registro Topográfico del fondo documental.** (Anexo 10).
- **Solicitud de Préstamos.** (Anexo 11)
- **Libro Registro de Préstamos a la administración.** Siempre mediante una ficha de solicitud (Anexo12)
- **Libro Registro de Consultas a los Investigadores.** Siempre mediante una ficha de solicitud (Anexo 13)
- **Repertorio (registro) de Series Documentales.** Permiten conocer cuando han ingresado los diferentes fragmentos cronológicos de cada serie, las signaturas de la ubicación en los depósitos, volumen que tienen, cuándo se han transferido al archivo histórico, etc. (Anexo 14)
- **Relación de Entrega.** (Anexo 15)
- **Libro Registro General de Salida.** (Anexo 16)

Fases del tratamiento documental

Identificación de fondos:

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Es decir, constituye la primera fase intelectual de la metodología archivística que consiste en el estudio del sujeto productor y del tipo documental.

Para ello es necesario conocer:

- Fecha de creación de la unidad administrativa.
- Cambios de estructura que ha tenido.
- Instituciones que le han precedido en el desempeño de la función.

El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del Cuadro de Clasificación y la ordenación de sus series documentales, que sentarán las bases para las fases de la valoración y descripción.

1. **Identificación del organismo productor:** Una entidad es, o no, generadora de un fondo en función de su grado de autonomía. Para ello es necesario que cumpla las condiciones siguientes:

- Poseer una estructura orgánica completa e independiente y personalidad jurídica.
- Tener competencias estables y bien definidas por reglamento o texto legal.
- Tener una posición jerárquica administrativa definida con precisión en el texto legal de creación.
- Haber sido creada por una disposición jurídica específica y fechada.
- Contar con un responsable que tenga nivel de decisión en los asuntos de su competencia.
- Conocer el organigrama de la institución.

La documentación generada por un organismo, institución o entidad será considerada fondo único e independiente. En las grandes organizaciones con numerosas divisiones administrativas y relaciones muy complejas, es importante definir cuáles son los susceptibles de ser generadoras de fondos.

Estas actividades deben ser realizadas por los especialistas del mayor nivel, pues requiere conocer, mediante una investigación, la historia institucional del productor o de los productores. Para ello recogerán los datos sobre el origen, evolución, funciones, estructuras y desarrollo de la entidad que permitan situar la documentación en su contexto.

1.1 Fuentes de información de obligada consulta:

- Boletines oficiales
- Gacetas oficiales
- Repertorios legislativos
- Enciclopedias jurídicas
- Memorias
- Publicaciones periódicas
- Paginas Web

El estudio de la propia documentación es fuente de información primaria para extraer datos del sujeto productor, ya sea de los membretes de los documentos oficiales como de los pies de firma.

1.2 Con toda la información recopilada, se procederá a la elaboración de diferentes organigramas que permitan conocer de forma gráfica los cambios estructurales del organismo.

En cada organigrama se señalarán las fechas de actuación del sujeto productor, así como las normas de aprobación de cada reorganización.

1.3 Con esta información se podrá confeccionar un Repertorio de Organigramas.

2. Definición de serie documental: Es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

La serie documental de una organización está formada por el conjunto de documentos que responden a un mismo procedimiento, pero que se refieren a asuntos, contenidos o personas diferentes. Ejemplo: serie Expedientes Personales. En este caso, la serie estará conformada por la suma de los expedientes de los recursos humanos de la organización.

Las series las define el sujeto productor como elemento orgánico y el tipo documental como elemento funcional. Pueden ser:

- **Series abiertas.** La generadas por un organismo que continúa en el ejercicio de sus funciones.
- **Series cerradas.** Aquellas que dejan de producirse debido a la desaparición del sujeto productor.
- **Series únicas.** Cuando el organismo es el único que las produce y están relacionadas con funciones específicas.
- **Series paralelas.** Aquellas que reflejan actividades dentro de las funciones administrativas comunes y son producidas por distintas oficinas en cada organismo (gestión económica, recursos humanos, nombramientos).

SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL

Cuando cambia uno de estos tres elementos también lo hace la serie. De manera que las series documentales pueden ser infinitas, lo que dependerá de las actividades y funciones desarrolladas por los organismos.

Ejemplo:

SERIE	=	PRODUCTOR	+	FUNCIÓN	+	TIPO DOCUMENTAL
Expedientes Laborales		Departamento de Personal		Gestión de personal		Expediente personal
Libros de contabilidad		Departamento de Recursos Económicos		Contabilidad		Libro Mayor

- Identificación del elemento fundamental.** Es importante que las funciones y competencias estén bien identificadas en el momento de confeccionar el Cuadro de Clasificación –ya sea orgánico-funcional o funcional-, teniendo en cuenta que las funciones son más estables a lo largo del tiempo que la propia estructura.

Se deben diferenciar varios niveles en esta fase:

- Conocimiento de las funciones de la administración que producen la estructuración de ésta en grandes organismos.
- Conocimiento de las funciones que cada organismo tiene encomendadas, que son su verdadera razón de ser y permanecen en el tiempo.
- Conocimiento de cada uno de los sujetos productores de un organismo de la administración.

El resultado final será la identificación de cada uno de los elementos que determinan la existencia de un tipo documental.

4. Identificación del tipo documental. El diccionario de terminología archivística (1995) define tipo documental como la «unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos».³

El tipo documental se concreta en una actividad que puede ser ejercida por organismos distintos. Así, el tipo documental Informes puede encontrarse en documentos de municipios, bancos, empresas privadas y otros, mientras que las series documentales son el resultado de la actividad de un organismo concreto. Por ejemplo: serie Expedientes de revisión de presupuestos municipales de la Hacienda Pública.

En todos los países la administración pública es la fuente que más genera tipos documentales y las leyes determinan quiénes deben producirlos, para qué han de crearse, cómo deben utilizarse y cuales han de ser caracteres externos e internos.

Una unidad documental será el elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente. El tipo documental es uno de los elementos básicos que configuran las series documentales. Por ejemplo, la serie Expedientes Personales estará conformada por la suma de diferentes tipos documentales:

- Contrato laboral
- Evaluación del desempeño
- Título académico

³ Diccionario de terminología archivística, 2ª ed., Madrid, Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 62.

Nuevos tipos documentales

Aunque no es precisamente objeto de trabajo del presente Manual, los nuevos tipos documentales que han surgido debido al desarrollo de las nuevas tecnologías merecen un paréntesis para dar a conocer su existencia y, además, por su estructura tanto diplomática como jurídica y física, distinta a los tipos que fueron sus antecedentes. Ejemplos:

- Documentos electrónicos autorizados con firma digital
- Mensajes resultantes del correo electrónico
- Metadatos de carácter técnico para su identificación. (No basta, como en el caso del papel, decir el tipo de soporte. Hay que dar información precisa de la descripción del sistema, características físicas y técnicas de los ficheros que incluyan la estructura de los campos de información –diccionario de datos- y la descripción de las relaciones entre los elementos de los datos del fichero.)
- Libros electrónicos.

Resultados de la etapa de identificación

Concluida esta etapa, se obtendrán los resultados siguientes:

- Conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer criterios de clasificación y ordenación.
- Organización de fondo.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación.
- Ordenación de las series de acuerdo con su jerarquía.
- Ordenación de los documentos, teniendo en cuenta que el archivero no la decide, sino que debe respetar el orden original en el que se ha producido ésta. Solo en el caso de fondos totalmente desorganizados se optará por uno de los tipos de ordenación existentes.

Como regla general, la denominación de la serie coincide con el nombre del tipo documental y éste con el de la actividad que se realiza.

Todos los datos obtenidos deben recogerse en una Ficha de Identificación y Valoración de Series (Anexo 17), con las que se formará el Repertorio General de Series (Anexo 14) del fondo en cuestión.

Los datos básicos que debe incluir la ficha son:

- Tipo documental
- Organismo productor
- Función
- Fechas extremas
- Legislación que afecte el trámite de la serie
- Documentos básicos que componen el expediente
- Ordenación de la serie
- Antecedentes de la serie
- Continuación de la serie
- Signaturas del archivo.

Una vez que se dispone de Repertorio General de Series, del conocimiento de las funciones, así como de los organigramas que plasman la evolución orgánica del productor, se podrá elaborar un Cuadro de Clasificación, que se utilizará como punto de partida para la organización de la documentación.

Aspectos que se deben tener en cuenta en la formación de las series

Para conseguir buenos resultados en la formación de las series no debe olvidarse que:

- En la organización de las series debe respetarse los principios de procedencia y orden original de los documentos.
- Dentro de cada serie los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto.
- La correspondencia que mantiene la unidad administrativa con otros organismos o con particulares forma una o varias series documentales totalmente distintas.
- No se debe organizar la correspondencia por entrada o salida. Cada respuesta debe ir unida al documento que la originó.
- La correspondencia que forma parte de un trámite administrativo y se encuentra formando parte de un expediente no debe ser considerada de manera aislada, por lo que no se puede desligar de aquél, independientemente de que haya sido producida por la propia entidad o proceda de otros organismos o de particulares relacionados con el trámite.

- El control de la correspondencia quedará asentado en Libros Generales de Registro de Entrada y Salida (Anexo 8 y 16). Estos registros tienen valor jurídico y a través de ellos podrá certificarse la existencia de documentos. Es importante que estén libres de tachaduras y enmiendas para que mantengan las garantías jurídicas.
- Aquella documentación necesaria para el correcto desarrollo de la gestión administrativa (textos legales, publicaciones, informes, circulares) que no ha sido producida por las oficinas no formará parte del archivo de gestión. Son documentos de apoyo informativo y no integrantes de los expedientes, aunque la información que proporcionen sea imprescindible para resolverlos.
- Nunca se dejarán documentos sueltos, dado que la administración no desarrolla su actividad de forma aislada, sino en un contexto determinado a través de normas de procedimiento. Si esto ocurre, solo puede deberse a que el documento está fuera de su expediente, o bien que se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su desarrollo normal por alguna razón. Hay que tener presente que cuando un documento es sacado de contexto pierde en gran parte su razón de ser.
- Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación causa-efecto. Son eslabones de una cadena que forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

A manera de ejemplo, se pueden considerar como series las siguientes:

- Expedientes del Consejo de Dirección
- Resoluciones de nombramientos emitidas por el ministro
- Circulares emitidas por el director
- Informes de cumplimiento de planes de trabajo
- Cifras directivas anuales
- Expedientes personales
- Contratos de trabajo.

El resultado de la fase de identificación será fundamentalmente el conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer criterios para las siguientes fases de tratamiento archivístico: la clasificación y ordenación

Clasificación

Concepto. La clasificación es la acción de identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas dentro de una estructura jerárquica y lógica.

Consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión. Los documentos los vienen dados por los propios creadores, las personas, las oficinas y divisiones administrativas que tramitan los documentos en el desempeño de sus funciones. En tal sentido, la clasificación está implícita en su origen.

La clasificación, siguiendo el principio de procedencia, precisa su plasmación material en un esquema o cuadro que permite sistematizar cada fondo en sus secciones y series, y en un archivo de oficina viene ya determinada por la misma producción del documento, puesto que cada tipo documental producido responde a una actividad específica de ésta. Por tanto, se produce de forma natural.

El archivero necesita establecer un sistema de clasificación válido para todos los documentos de un fondo, independientemente de las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado.

¿Clasificar, por qué?

Las principales ventajas que ofrece la clasificación son:

- Aceleración y sistematización para organizar los documentos activos.
- Eficacia de recuperación de la información para la toma de decisiones.
- Protección de la información administrativa.
- Estabilidad y continuidad administrativa.
- Optimización de los recursos económicos y racionalización de los espacios.

¿Clasificar, que?

Es imprescindible identificar, mediante un sistema de clasificación único, todos los documentos administrativos producidos y recibidos por las diferentes unidades de la entidad con el fin de organizarlos y tratarlos a partir de los mismos criterios y por métodos iguales.

¿Clasificar, cuándo?

Los documentos producidos o recibidos por cualquier unidad administrativa se deberán clasificar, por tanto, asignarles el código y el título del Cuadro de Clasificación que les corresponda (codificarles) desde el mismo momento de su creación o recepción.

¿Clasificar, cómo?

La clasificación de un documento parte de las funciones principales del Cuadro de Clasificación y llega hasta las actividades concretas que se materializan en la unidad básica del archivo, el expediente.

La Clasificación es una herramienta importante para:

- Establecer vínculos entre documentos concretos que, agrupados, suministren una información continua de la actividad.
- Garantizar que los documentos sean nombrados de forma apropiada en el tiempo.
- Permitir la recuperación de todos los documentos relacionados con una función general o actividad concreta.
- Determinar la protección de seguridad y el acceso adecuado para conjuntos de documentos.
- Distribuir responsabilidades para gestionar determinados conjuntos de documentos.
- Determinar períodos de retención y acciones de disposición adecuadas para los documentos.

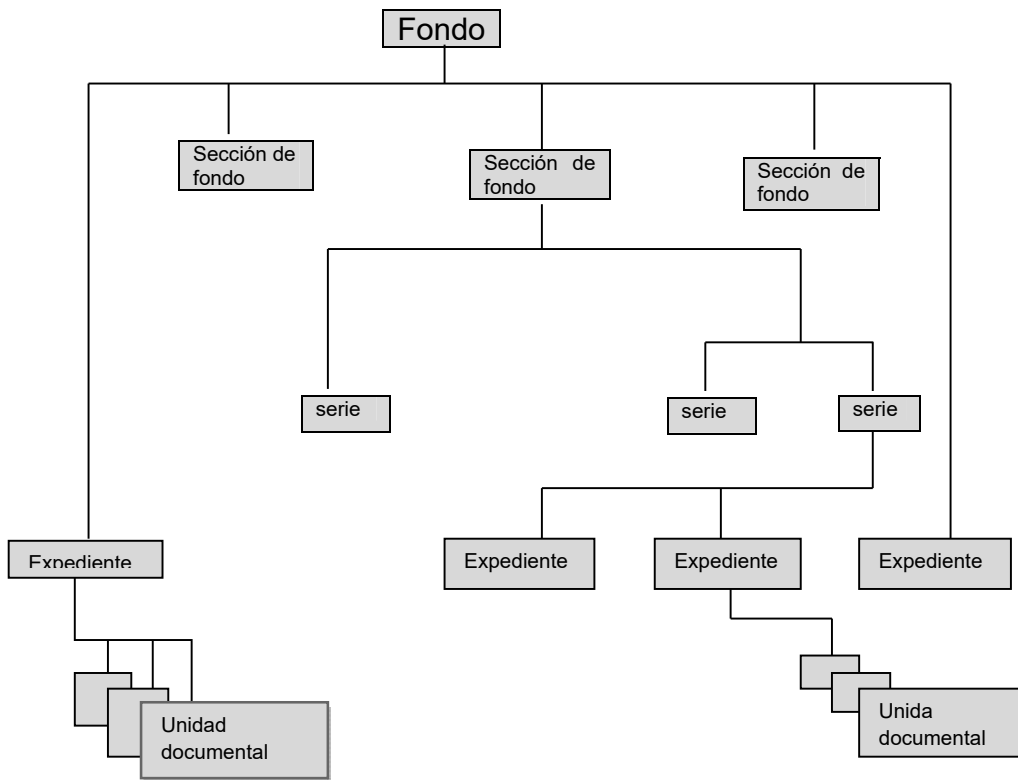
Niveles de Clasificación

El primer nivel corresponde a las categorías. En cualquier entidad coexisten dos categorías de documentos.

1. Los documentos de gestión de actividades administrativas comunes a cualquier organismo.
2. Los documentos de gestión de actividades específicas que corresponden a las funciones precisas que tienen encomendadas la institución.

Cada categoría se subdivide en clases (segundo nivel) que corresponden a las funciones que desempeña cada unidad administrativa.

Modelo de niveles de clasificación y ordenación



Tipos de códigos

Para facilitar la identificación y la agrupación física o intelectual de los documentos, se hace corresponder un código a cada título del Cuadro de Clasificación.

Los códigos utilizados en el Cuadro de Clasificación pueden ser numéricos o alfanuméricos, que identifican a cada clase, seguida de tres números que son consecutivos dentro de ésta.

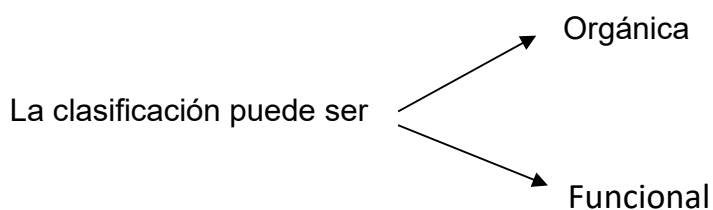
Para clasificar un documento debe determinarse primeramente a cuál de las clases pertenece.

A partir de esta primera elección, habrá que localizar una subclase que responda a la actividad a que hace referencia el documento, hasta encontrar la división precisa del asunto que trata.

Elección del sistema

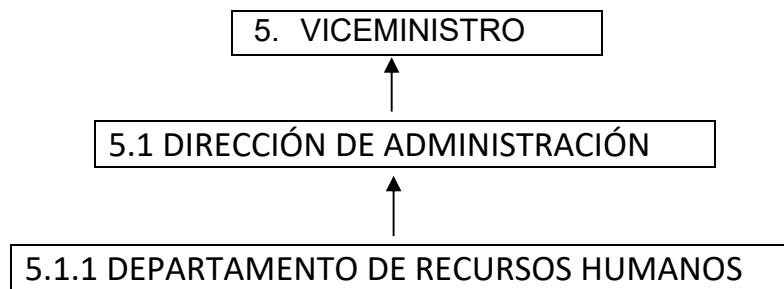
Cuando se va elegir un sistema, se tendrá en cuenta que debe:

- Ser un sistema lo más estable posible para que perdure en el tiempo.
- Ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa de la percepción del archivero.
- Sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos del proceso administrativo del cual son resultado.



En la clasificación orgánica las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, en niveles jerárquicos, (ministros, viceministros, direcciones, departamentos, oficinas, etcétera). Decimos series porque los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado.

Es más rígida, ya que no recoge los cambios que haya podido sufrir. Se recomienda para organismos poco complejos en su estructura o de poca duración.



En la clasificación funcional se toman en cuenta las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo del archivo. Se agrupa la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

En general, las funciones permanecen en el tiempo y permiten lograr una clasificación más segura y estable. Este método resulta más complicado y requiere un estudio profundo de la institución, pero resulta más flexible, debido a que no se estanca en las denominaciones de las dependencias administrativas de un momento determinado.

Se emplea para organismos de larga duración en el tiempo, con funciones muy estables y que hayan variado a menudo su estructura.

Ejemplo:

23 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

23.1 Plantilla de personal

23.1.1 Dirigentes

23.1.1.1 Nombres de personal dirigente

23.1.1.2 Expedientes de cuadros

23.1.2 Personal administrativo y de servicios

23.1.2.1 Expedientes del personal administrativo

23.1.2.2 Expedientes del personal de servicios

23.1.3 Personal técnico

23.1.3.1 Expedientes de técnicos de nivel universitario

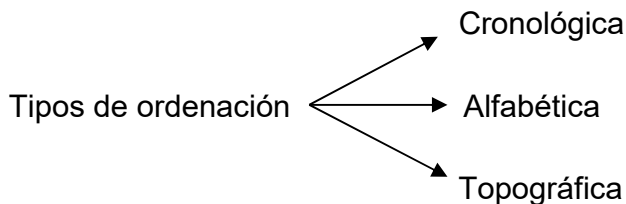
23.1.3.2 Expedientes de técnicos de nivel medio

Clasificación orgánico-funcional

Combinación de ambos modelos. Partiendo de la estructura, se le hacen corresponder las funciones o actividades implícitas en cada caso.

Ordenación

Operación archivística del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación.



Cronológica. En la ordenación cronológica de las series se seguirá el siguiente orden para los expedientes que la integran (año, mes, día). Los expedientes se ordenarán de manera administrativa: se ubicarán de abajo hacia arriba en el orden en que fueron creados. Se presentan excepciones cuando existen anexos en que estas fechas no se tendrán en cuenta. Es decir, serán incluidos en el lugar que les corresponde.

Alfabética. Se ordena siguiendo el alfabeto, ya sea por materias o por nombres de personas (onomástica). Se colocan primeramente los apellidos y luego el nombre; o de lugares (geográfico o toponímico), donde se pueden reflejar barrios, calles, avenidas, plazas, fincas, etcétera.

Topográfica (numérica). Atañe a las unidades de instalación, para depósitos, fondos, estanterías y anaqueles (Anexo 10).

¿Ordenar, por qué?

Para lograr la mejor y más rápida localización de los documentos.

¿Ordenar qué?

- Los documentos relativos a las funciones administrativas específicas de cada organismo.
- Los documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.

¿Ordenar, cuándo?

Dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada organización, una vez concluida la clasificación.

Capítulo 4

La valoración documental

Concepto. Es la fase del tratamiento archivístico en la que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, y, además, se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

Valor primario. Va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución. Este valor puede ser administrativo, legal, fiscal y contable.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores en la información retrospectiva. Se alcanza una vez agotado el valor inmediato o primario. Estos pueden ser establecidos convencionalmente: el informativo e histórico.

Valores primarios	Valor administrativo Aquel que tiene los documentos para la administración que los ha producido como testimonio de sus procedimientos y actividades Valor legal Aquel que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley Valor fiscal Aquel que tienen los documentos que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias Valor contable Aquel que tienen los documentos que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Valores secundarios	Valor informativo Aquel que sirve de referencia para la reconstrucción de las actividades de la administración
	Valor histórico Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia

Ventajas de la valoración documental

La valoración documental presenta las ventajas siguientes:

- Simplifica las transferencias documentales.
- Adecua los calendarios de conservación a la realidad organizativa de cada organismo.
- Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales, lo que ayudará a explicar la evolución de un territorio en el tiempo.
- Facilita y hace más operativo el acceso a los documentos.
- Racionaliza el gasto destinado a equipos e infraestructuras.
- Planifica de manera más detallada las operaciones de sustitución de soportes documentales.

Criterios de conservación de la documentación durante la etapa de valoración

Se debe preservar la documentación que:

- Explique el origen y evolución de un organismo, su actuar e interpretación de la realidad social.
- Permita conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- Contenga datos significativos de personas, acontecimientos, lugares, entre otros.
- Ofrezca datos significativos sobre ciencia, técnica, acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- Permita valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.

- Posea datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.
- Complete la información de otros fondos o series documentales.
- Responda a las necesidades de análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

Otros criterios

Criterio de procedencia y evidencia. Son más valiosos los documentos que proceden de una institución de rango superior en la jerarquía administrativa y los de unidades administrativas de rango inferior cuando reflejan su propia actividad.

Criterio cronológico. Fecha determinada para cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación. En Cuba no se deben eliminar documentos del período colonial.

¿Valorar, por qué?

La aplicación de una correcta selección y valoración impide que el crecimiento del volumen de los documentos dificulte la labor del archivero y, sobre todo, que se pierda información valiosa para la reconstrucción de nuestra memoria colectiva.

La valoración es la tarea más difícil que debe enfrentar el archivero, por lo que necesita aplicar una serie de principios y criterios como:

- La historicidad del valor integral y multilateral de los documentos;
- Las leyes fundamentales del desarrollo de la sociedad y las leyes de la dialéctica;
- El análisis de lo general a lo particular;
- La interrelación de lo lógico con lo histórico;
- La unidad de la teoría con la práctica;
- El contenido de los documentos(criterio de procedencia y de protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones o de la propia entidad);
- El criterio cronológico(importancia de los documentos, tiempo de formación y lugar de procedencia);
- Las peculiaridades externas;
- El criterio diplomático;
- El estado físico;
- La fuerza jurídica, y
- La duplicidad

¿Valorar, cuándo?

La valoración se realizará solamente en el archivo central con estudios sobre la propia documentación, en la que se analizará:

- Los valores primarios y secundarios –estudio del trámite y procedimiento que generan los expedientes.
- La conservación de los documentos básicos que conforman cada tipo documental.
- Cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia y acceso, conservación y/o eliminación.

Los archivos de oficina únicamente realizan tareas de limpieza documental (eliminación de duplicados, fotocopias).

¿Valorar, cómo?

Desde el punto de vista de la estructura, decidir si se estudia la producción completa del organismo o por series documentales.

Pasos que se deben seguir:

1. Estudio desde el punto de vista orgánico y cronológico del organismo, tras el que se decide si se estudia la producción completa, una serie documental o series documentales de varias dependencias.
2. Identificación del organismo u organismos productores
3. Identificación de series documentales
4. Elaboración de Cuadros de Clasificación

Esta información viene dada por la fase de identificación. De no ser así, se procederá a su realización

5. Confección de Repertorio General de Series
6. Análisis de cada serie documental que determine los valores primarios y secundarios; estudio del trámite y procedimiento que generan los expedientes y documentos básicos que conforman cada tipo documental
7. Estudio comparativo de las series complementarias y paralelas de los distintos organismos que indique donde se encuentran. Se comparara la información que tiene cada uno de los expedientes generados por cada una de las unidades que intervienen en un procedimiento concreto.
8. Valoración de cada serie documental, con expresión de sus plazos de transferencia, permanencia y/o eliminación y plazos de acceso

La información obtenida en cada una de estas tareas nos llevará a la confección de los cuadros de valoración y selección, donde se indica el plazo de transferencia y el de permanencia, y la fecha a partir de la cual se puede acometer la eliminación de la documentación por haber caducado los valores primarios y carecer de secundarios. En el caso que se aconseje su eliminación parcial se indicará la técnica que se debe seguir

Con la información obtenida se confeccionará la Tabla de Retención (Anexo 19), donde se indicará el plazo de transferencia, el de permanencia y la fecha a partir de la cual se puede acometer la eliminación de la documentación por haber caducado los valores primarios y carecer de valores secundarios.

Durante esta actividad se confeccionan dos listas:

1. La de documentos que se deben conservar.
2. La de documentos propuestos para depurar.

El inventario de depuración se confeccionará de la forma que se indican en el (Anexo 20).

Sobre la Comisión Central de Valoración

Las organizaciones deben crear por resolución de la Comisión Central de Valoración, que es el órgano consultivo que aprueba el proceso de valoración de los documentos, y que estará presidida por el jefe de la institución y asesorada por archiveros que por su función conozcan el carácter de los fondos.

Con posterioridad, se somete el resultado del trabajo a la Comisión Nacional de Valoración, que será la encargada de autorizar la depuración de la documentación de archivos, así como de controlar y acreditar la validez del trabajo realizado por las Comisiones Centrales de Valoración de los archivos del Sistema Nacional.

Una vez aprobada la propuesta de eliminación, se confeccionará un acta de eliminación en la que aparecerán los siguientes datos:

- Número del acta
- Numero del acuerdo
- Nombre del organismo productor
- Descripción de la serie que se va a eliminar (ya sea total o parcial)
- Número de unidades que van a eliminarse
- Fechas extremas de la documentación que se va a eliminar
- Referencia a la muestra que se va a mantener y su localización
- fecha de la autorización de la eliminación de la Comisión Nacional de Valoración.
- Nombre y firma de los miembros de la Comisión Central
- Fecha y lugar de la eliminación física de los documentos

Documentos que producen las Comisiones de Valoración

En el desarrollo de sus funciones, las Comisiones de Valoración producen los documentos siguientes:

- Inventario de depuración
- Acta de depuración
- Listas de plazos de transferencia
- Listas de plazo de selección y eliminación
- Listas de plazos de acceso

Resultados

Mediante su labor, las Comisiones de Valoración establecen:

- Los plazos de transferencias
- Los plazos de selección y depuración
- Los plazos de acceso.

Las transferencias documentales hacia el archivo histórico se realizarán teniendo en cuenta el procedimiento seguido en el capítulo dedicado a los archivos de oficina.

Eliminación

Es el proceso de destrucción física de documentos.

Criterios de eliminación

Para proceder a la eliminación de documentos, debe aplicarse los criterios siguientes:

- Que se trate de documentación duplicada.
- Que se esté ante series documentales recogidas en series relacionadas, recapitulativas.

Lista de documentos que pueden destruirse bajo el concepto de práctica administrativa normal

En esta lista se relacionarán:

- Manuales o instrucciones derogados (excepto los originales que contienen las partes derogadas)
- Material editado (excepto aquellos ejemplares de los que se haya perdido la posesión)
- Catálogos y revistas comerciales
- Copias de informaciones de dossiers de prensa, declaraciones de prensa o publicidad
- Cartas de agradecimiento o simpatía, siempre que no tengan una rúbrica relevante o no constituyan parte del expediente
- Copias y material de propaganda u otra información en stock
- Copias de directorio y notificaciones de cambios de direcciones
Calendarios, diarios oficiales y libros de notas (solo los identificados por las autoridades de evaluación pueden tener un valor adicional)
- Borradores de informes preliminares, correspondencia o cálculos
- Estadísticas rutinarias e informes de evolución compilados y duplicados en otros informes
- Extractos o copias de documentos financieros oficiales conservados como referencia
- Mensajes telefónicos

Criterios para la selección documental

Cuando se efectúa la selección de documentos deben aplicar los criterios siguientes:

- Conservación de piezas significativas de la serie. Normalmente corresponde a casos singulares, extraordinarios y otros.
- Vaciado selectivo de expedientes (eliminación de ejemplares repetidos, tipología documentales de bajo valor y otros).

Acceso a la documentación

Al establecer el acceso a la documentación se debe:

- Especificar si el acceso es restringido o libre.
- Valorar que sucede cuando la documentación se encuentra en archivos de carácter histórico y prever las posibles solicitudes de ciudadanos o de investigadores.
- Tener en cuenta que los acuerdos estén indicados en las bases de datos de control y descripción: campos 3.4.1 (Condiciones de acceso) y 3.4.2 (Condiciones de reproducción) de la norma ISAD (G).
- Contar con la posibilidad de marcar directamente las unidades de instalación o el inventario general con un aviso indicativo: Documentación no accesible.

Una vez concluida la tramitación y depositada la documentación en los archivos correspondientes, ésta tiene carácter general y de libre acceso con las siguientes excepciones:

- La consulta de aquellos documentos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, o cuya difusión pueda entrañar riesgos para la seguridad y defensa del Estado.
- La consulta de aquellos documentos que contengan datos de carácter personal y cuyo conocimiento por terceros pueda suponer una injerencia en el honor o la intimidad de las personas.

Capítulo 5

La descripción archivística

La descripción, como parte culminante del trabajo de los archivos, tiene la finalidad de proporcionar información a los usuarios y facilitar el control archivístico físico e intelectual de los documentos a partir de brindar información precisa sobre su contenido.

Es la fase de tratamiento archivístico en la que se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y consulta de los fondos documentales, a partir de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

La descripción tiene que ser exacta en sus referencias a los caracteres internos y externos, suficiente sin ofrecer más de lo necesario y oportuna al reflejar una programación que marque una jerarquía de la información.

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.

Principios

El proceso de la descripción se regirá por los principios siguientes:

1. De acuerdo con el principio de procedencia, la descripción se dispone y exhibe de lo general a lo particular.

2. Aun cuando es necesaria en todos los niveles del ciclo de vida, estos principios han sido concebidos para documentos seleccionados y organizados, es decir, de conservación permanente.
3. La unidad de descripción más amplia es el fondo, cuyas partes constituyen niveles subsecuentes.
4. Se establece un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que los constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción.

La Norma ISAD (G)

Esta norma se estructura en siete áreas de información descriptiva:

1. **Área de identificación** (identifica la unidad de descripción).
2. **Área de contexto** (contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción).
3. **Área de contenido y estructura** (contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción).
4. **Área de acceso y utilización** (contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción).
5. **Área de documentación asociada** (contiene información relativa a documentación que tiene una relación significativa con la unidad de descripción).
6. **Área de notas** (contiene información especial y otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas).
7. **Área de control de la descripción** (contiene información relativa al cómo, cuándo quién ha elaborado la descripción archivística).

Descripción multinivel

¿Cómo proceder?

Describir de lo general a lo particular, partiendo del fondo pero permitiendo utilizar como herencia toda la información de cada nivel anterior.

¿Qué son niveles de descripción?

Es el nivel de organización al que se le va aplicar la descripción archivística.

Existen 17 niveles de descripción, pero la tradición archivística cubana reconoce los siguientes:

- Nivel de fondo
- Nivel de subfondo/Sección de fondo
- Nivel de serie
- Nivel de unidad documental compuesta (expediente)
- Nivel de unidad documental simple (documento)

Si se describe a nivel de fondo, se deben utilizar los siguientes elementos de descripción:

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
- Nombre del (de los) productor(es)
- Historia institucional/Reseña biográfica
- Historia archivística
- Forma de ingreso
- Alcance y contenido
- Valoración, selección y eliminación
- Nuevos ingresos
- Organización
- Condiciones de reproducción
- Lengua(s)/escritura(s)
- Características físicas y requisitos técnicos
- Instrumentos de descripción
- Unidades de descripción relacionadas
- Nota de publicaciones
- Nota del archivero
- Fecha(s) de las (s) descripción (es)

Si la descripción es a nivel de subfondo, se deben utilizar los siguientes elementos de descripción:

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)
- Historia institucional/Reseña biográfica
- Alcance y contenido
- Organización

Cuando la descripción es a nivel de serie, se deben utilizar los elementos de descripción siguientes:

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)
- Alcance y contenido
- Organización

A nivel de unidad documental compuesta, se deben utilizar los elementos de descripción siguientes:

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)
- Alcance y contenido

A nivel de unidad documental simple, se deben utilizar los elementos de descripción siguientes:

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)
- Autor
- Alcance y contenido
- Características físicas y requisitos técnicos
- Nota de publicaciones

Instrumentos de descripción

Como resultado final de la descripción archivística, se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación, los que varían de un tipo de archivo a otro, según la edad de los documentos.

Los instrumentos de descripción son obras de referencia que identifican, resumen y localizan, física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los fondos, las series y las unidades documentales existentes en los archivos.

Tipos de instrumentos de descripción	Unidad archivística
<ul style="list-style-type: none">• Guías	* Archivo, fondo, sección
<ul style="list-style-type: none">• Inventarios	* Serie
<ul style="list-style-type: none">• Catálogos	* Expediente/documentos
<ul style="list-style-type: none">• Índices auxiliares	* unidad documental

Guía. Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Su función es la de informar panorámicamente sobre el conjunto documental.

Las guías pueden ser de diversos tipos: generales, especiales, de fuentes, de archivos, entre otras.

Guía general. Ofrece información sobre el archivo, sus fondos y la relación completa de los instrumentos de descripción en existencia.

Guía especial. Brinda información sobre la historia de la institución productora de los documentos del fondo o de la sección y sus series.

Pueden ser sumarias o descriptivas, en función de la amplitud con que se describan los fondos.

Guía de fuentes. Tiene por objeto recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada.

Censo guía. Informan acerca de un gran número de archivos. Pueden ser de un país o de una región. Abarcan información amplia, tanto por el ámbito geográfico que abarcan como por la cantidad de aspectos que recogen.

Catálogo. Es un instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objetivo específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica o por un criterio establecido de antemano. Describe de forma ordenada e individualizada las unidades documentales de una serie o de un conjunto documental que guardan relación entre ellos por responder a una misma tipología documental o temática.

Es el instrumento de búsqueda más exhaustivo y profundo, al tomar como unidad de descripción la pieza documental. Cuando hablamos de la unidad de descripción nos referimos al documento individualizado (Real Cédula, Real Orden, mandamiento, poder, carta, acta, etcétera). Incluye los siguientes datos:

- Fecha completa: año, mes, día, lugar de expedición del documento.
- Tipología documental.
- Tradición documental: el documento puede ser original o copia.
- Autor/destinatario.
- Contenido. Debe resumirse de forma breve, con precisión, indicando el tema central. No usar abreviaturas ni párrafos del texto documental entre comillas.
- Signatura. Son imprescindibles las siglas pertenecientes al archivo:
 - Fondo o Sección
 - Unidad de instalación (libro, legajo)
 - Numero de orden (número en caso de legajo y folios o páginas en caso de libros)Ejemplo: ANC. Consejo Consultivo. Legajo 14, Exp. 80.
- Datos externos o físicos:
 - Cantidad de folios
 - Medidas: se establece para los mapas, planos, grabados o estampas

- Materia escritoria: se especificará siempre que no sea papel (pergamino, tela, cinta)
 - Conservación: se especifica si es buena, regular o mala (B, R, M), lo que permite destacar su grado de deterioro.
- Como complemento indispensable requiere de un índice alfabético.

Los instrumentos básicos de descripción en un archivo de gestión y/o central son:

- Inventarios
- Guías
- Índices (en forma de fichas manuales o de bases de datos).

Inventario. Instrumento de búsqueda que relaciona o puede describir todas y cada una de las unidades documentales (serie, expediente, legajo, libro) que forman un fondo o colección, y que refleja la sistematización y localización de éstos.

El inventario representa mediante dígitos los documentos desde el punto de vista intelectual en el Cuadro de Clasificación del fondo al cual pertenecen y físicamente por medio de la signatura.

Tiene una función de control para el archivero y de orientación para el investigador.

Es el instrumento básico de descripción de todo archivo.

Debe estar integrado por los siguientes datos:

- Signatura de cada una de las unidades (legajo, libro, carpeta)
- Entrada descriptiva (indica la tipología de la serie, autor, destinatario, si es original o copia, y fechas extremas (referidas a las primera y a la última)
- Dígitos del Cuadro de Clasificación que destacan la relación de la serie con su origen.

La entrada descriptiva y los dígitos no sufrirán variación al ofrecer la serie completa ordenada en el inventario, pero sí los datos de la signatura y de las fechas.

Tipos de inventarios

Los inventarios pueden ser de dos tipos:

1. Somero
2. Analítico

Inventario somero. Incluye los elementos mínimos obligatorios. Fundamentalmente, su utilidad está dada por su uso interno como instrumento de control sobre las existencias de documentos en el archivo. Sin embargo, para los usuarios el interés que puede tener es mínimo, ya que la información que les ofrece es excesivamente genérica.

Lleva los siguientes datos:

- Número
- Signatura
- Codificación
- Descripción
- Fechas
- Observaciones.

Inventario analítico. Describe los fondos con mayor profundidad, al descender hasta los expedientes. Ofrece suficiente información a los usuarios.

Debe incluir los siguientes datos obligatorios:

- Signatura
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen

Área de contexto y contenido

Comprende:

- Resumen de alcance y contenido
- Información sobre valoración, selección y eliminación

Área de control de acceso y utilización

Incluye:

- Condiciones de accesibilidad
- Instrumentos de descripción

Área de materiales relacionados

Compuesta por:

- Unidades de descripción relacionadas.

El Cuadro de Clasificación es un elemento indispensable en un inventario y debe antecederle siempre.

Índices

Los índices constituyen puntos de acceso a la información. El trabajo con las fichas permite actualizar los movimientos de la documentación, tanto los aumentos por ingreso como la disminución por eliminación.

El fichero debe reflejar el organigrama de la institución equivalente a la clasificación. Aparecerán primero los dígitos y luego la entrada descriptiva, las fechas y la signatura.

Índices auxiliares de los instrumentos de descripción. Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, de materia, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción. Son imprescindibles para los inventarios y catálogos, y su elaboración puede responder a distintos criterios.

Para los archiveros, la indización consiste en vincular un documento o un instrumento con palabras clave (descriptores a través de los cuales podemos llegar a ellos y a su contenido).

Es una lista, ordenada alfabéticamente, de nombres de personas, geográficos, de instituciones y materias contenidos en un documento de archivo.

	Inventario	Catálogo
Objeto o unidad de descripción →	Serie documental	Pieza documental o unidad archivística
Campo de acción →	Fondo, sección de fondo, o serie	Colección o temática
Cualidades de la información →	Somera y analítico	Analítico
Operación previa →	clasificación	ordenación
Funciones →	Control, orientación, información	información
Utilidad →	General	Concreta y parcial
Complemento →	Índice alfabético general	Índices

Se recomienda revisar el Manual de indización para archivos confeccionado por el Grupo de Normalización del Archivo Nacional de Cuba.

Bibliografía

Archivos Municipales. Propuestas de Cuadros de Clasificación de fondos de ayuntamientos, Madrid, ANABAD, 1996.

Cayetano Martín, Carmen. La clasificación como descripción. Cuadros de Clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción, IRARGI revista de Archivística, Madrid, vol. IV, 1991, pp. 167-181.

Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

Cortés Alonso, Vicenta. Organización de los fondos documentales. El servicio de los documentos. Descripción, Boletín ANABAD, Madrid, 1989.

Cruz Mundet, José Ramón: Manual de archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/ Editorial Síntesis, 2000.

Diccionario de terminología archivística. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

Dirección de Archivos Estatales. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. Primeras Jornadas. Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991.

Duplá del Moral, Ana. El tratamiento archivístico. En: Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid, Consejería de Educación y Cultura, 1997.

Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada, Editorial Adhara, 1999.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Manual de tipología documental de los archivos. Madrid, Consejería de Cultura, 1988.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación/GITAA, 1997.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica, 7ª ed. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1995.

La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín-Palomino y Benito. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

Llansó I Sanjuán, Joaquín. Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara, Guipuzcua, IRARGI, 1993.

Núñez Fernández, Eduardo. Archivística y los principios metodológicos de la archivística. Gijón, Ediciones Trea, 1999.

República de Cuba. Ministerio de justicia. Ley No. 1 de Protección al Patrimonio Cultural. Gaceta Oficial de la República de Cuba, Edición Ordinaria No. 29, 16, 08, la Habana, 1977.

Ruiz Rodríguez Antonio Ángel. Manual de archivística. Madrid, Editorial Síntesis, 1995.

Glosario de términos archivísticos

Acceso a los documentos. Posibilidad y condiciones de utilización de los documentos de archivo previsto en los actos normativos.

Acta de depuración. Documentos que atestiguan las unidades documentales eliminadas en el expurgo.

Acta de recepción. Documento de control que formaliza el ingreso de los documentos en el archivo.

Archivo central. Archivo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central que guarda los documentos transferidos por los archivos de gestión de su organización una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Son fuente de completamiento de los archivos históricos.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora de los documentos en el que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general, y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

Archivo histórico. Archivo que conserva los documentos de valor permanente.

Catálogo. Instrumento de búsqueda que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados, de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. Los catálogos pueden ser onomásticos, geográficos o cronológicos.

Censo guía de archivo. Documento de control y difusión, actualmente automatizado, que recoge datos sobre la historia del archivo; los fondos; la cantidad, estado y condiciones de almacenamiento de los expedientes; la composición del aparato de búsqueda informativa; los servicios que se prestan, así como acerca del personal del archivo y su accesibilidad, entre otras informaciones.

Ciclo vital de los documentos. Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos.

Clasificación. Distribución de un conjunto de unidades (documentos, expedientes, legajos, fondos,) de acuerdo con un sistema de Clasificación que toma en consideración las características de dichas unidades.

Colección documental. 1. Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución. 2. Documentos agrupados por el archivo procedente de distintos formadores de fondos a partir de un criterio y que constituye una unidad de registro.

Comisión Nacional de Valoración. Órgano del Sistema Nacional de Archivos facultado para controlar y acreditar la validez del trabajo realizado por las Comisiones Centrales de Valoración de las otras instituciones de archivo del país.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. La conservación puede ser preventiva o curativa.

Control de autoridades. Control de los términos normalizados que incluyen nombres propios (personales, de entidades, geográficos y de familias) usados como puntos de acceso.

Control de fondos. Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de los fondos.

Copia de seguridad. Reproducción en microformas de los documentos de valor permanente por si éstos se perdieran o dañaran.

Cuadro de Clasificación. Esquema grafico que muestra la clasificación y jerarquización dada a la documentación de un archivo. Instrumento técnico que refleja la estructuración de los grupos documentales y aporta los datos esenciales sobre dicha estructura, al contener divisiones clasificatorias por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos.

Depósito. 1. Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo. 2. Almacén.

Depuración. Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de conservación histórica.

Descripción de documentos. Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales.

Descripción multinivel. Conjunto coherente de descripciones relacionadas entre sí como parte de una estructura descriptiva y que, basada en el principio de procedencia, organiza la información en niveles.

Documento. 1. Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador. 2. Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico, el documento es

un testimonio escrito redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley que tiene por fin un acto jurídico.

Documento de valor permanente. Documento que por su valor pertenece al Fondo Estatal de Archivos y no puede ser destruido.

Documento de valor temporal. Documento cuyo plazo de conservación se encuentra limitado en el tiempo y que vencido este se destruye.

Expediente. Unidad de conservación formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expurgo. Véase depuración, eliminación.

Fechas extremas. La fecha más antigua y la más reciente del expediente o fondo.

Fichero de autoridades. Conjunto organizado de registros de autoridad de un archivo o sistemas de archivos.

Folio. 1. Hoja de libro, cuaderno, expediente. A cada folio corresponden dos páginas. 2. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo documental. Conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una organización, persona o familia.

Fondo de seguridad. Conjunto de copias de los documentos de valor permanente, generalmente en microformas, creado con la finalidad de conservar la información documental en caso de extravíos o daños.

Fondo personal. Conjunto de documentos que se forman durante el proceso de actividad de una persona, familia o generación.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía. Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos.

Identificación. Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice. Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, de materia, cronológicas y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

Indización. Proceso técnico en la representación del contenido de un documento mediante un término y que se expresa en un lenguaje de búsqueda informativa.

Instrumento de descripción. Presentación de un conjunto de unidades de descripción que se muestran normalmente impresas de manera secuencial, dispuestas de una forma determinada y aplicando criterios de selección, agregación, ordenación, formalización y presentación.

Inventario. Instrumento de búsqueda que relaciona o puede describir todos y cada uno de los elementos (expediente, legajo, libro) que forman un fondo o colección y que refleja su sistematización.

Ordenación. Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer una secuencia dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.

Organización. Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

Plazos de retención. Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadores antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental que mantiene la estructura que tuvo durante su servicio activo.

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no pueden mezclarse con los de otras.

Punto de acceso. Nombre, palabra clave, término de indización, etcétera, que puede ser usado para buscar, identificar y recuperar una descripción.

Recepción de los documentos. 1. Ingreso de los documentos en los archivos. 2. Ingreso de los documentos a los archivos estatales al vencer los plazos de conservación en los archivos administrativos, en correspondencia con los inventarios aprobados por la Comisión de Control y Peritaje, y que se formaliza mediante un acta.

Registro de documentos. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Registro general de Entrada. Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.

Registro general de salida. Instrumento de control que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida.

Registro Topográfico. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.

Restricción de consulta. Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar la intimidad de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la propiedad intelectual, entre otros.

Serie. Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

Signatura Topográfica. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Sujeto productor. Institución, organismo o dependencia que en el desempeño de sus funciones y actividades es la productora o generadora de los documentos de los archivos.

Tipo documental. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencias de documentos. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia en el archivo al que están integrados.

Tratamiento archivístico. Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Unidad documental. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Valor administrativo. Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor histórico. Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor primario. Valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital. Es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional.

Valor secundario. Valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés que presentaba para la entidad productora. Este valor caracteriza la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

Valor testimonial. Valor secundario que tiene un documento que testimonia la evolución y cambios más trascendentes que desde el punto de vista legal sufren las instituciones.

Valoración documental. 1. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. 2. Estudio de los documentos, sobre la base de los principios y criterios de la archivología, con el fin de determinar su importancia y conservación temporal o permanente en los archivos. La valoración puede realizarse simultáneamente a varios fondos de instituciones subordinadas o relacionadas.

Documentos Normativos y Reglamentos

- Constitución de la República.
- Reglamento de las Asambleas Provinciales del Poder Popular. (Aprobado por acuerdo del Consejo de Estados de 13 de septiembre de 1995).
- Ley No. 91 De los Consejos Populares (Aprobado por la Asamblea Nacional el 13 de julio de 2000).
- Ley No. 82 De los Tribunales Populares (Aprobada por la Asamblea Nacional el 11 de julio de 1997).
- Resolución No. 7/2000 Reglamento para la atención de los planteamientos formulados por los electores en las reuniones de rendición de cuenta o en despacho con los delegados.
- Resolución No. 32/2000 Reglamento para la atención a los tres problemas principales de los Consejos Populares.

La Gestión de Documentos

¿Qué es la Gestión de Documentos?

Es una actuación sobre los documentos destinada a asegurar la economía y la eficiencia en su gestión y que permita su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma sistemática.

¿Qué es un documento?

1-Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.

2- Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y tiene por fin un acto jurídico.

Documento de archivo

Son únicos y exclusivos tienen carácter seriado. No es resultado de un acto voluntario, responde a la realización de una función específica. Es la plasmación de funciones, actividades y tareas de una institución, Surgen parámetros establecidos.

Tipos de Documentos

Oficios

Es uno de los tipos más característicos de la Administración. Se puede definir como una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público.

Los oficios se distinguen fácilmente por su especial configuración:

- Membrete en el margen superior izquierdo.
- Amplio margen en el lado izquierdo para incorporar anotaciones.
- Dirección en el margen inferior del escrito.
- Firma rubricada autógrafa y generalmente sellada.
- Tamaño cuartilla.

Hasta hace pocos años constituían el documento por excelencia en la Administración, y los expertos en diplomática contemporánea distinguían diversos tipos de oficios: informativos, oficios circulares, de traslado, de remisión, de acuse de recibo, etc.

Actualmente se ha perdido la rigidez en la configuración aunque el mensaje es el mismo, el aspecto externo ha cambiado tanto que ha dado lugar a diferentes tipos documentales.

Saludas. Es un documento especialmente diseñado para asuntos de protocolo. Generalmente presenta las siguientes características:

- La palabra SALUDA en el centro de la hoja.
- Están redactados en tercera persona.
- No suelen llevar firma.
- Tamaño cuartilla.

Telegramas: Se trata de un papel normalizado en el que se recibe escrito el mensaje telegráfico. Su contenido puede variar desde una citación, una invitación o una orden. Se utilizan cuando el tiempo es un factor importante y debe quedar constancia por escrito.

Actualmente están siendo sustituidos por el Fax, y el Correo Electrónico.

Escritos de particulares: Pueden ser de contenido muy variado. Destacaremos:

- Escritos solicitando información.
- Ofrecimientos de servicios.

Tipo documental. Informe. Actas

La Identificación de tipos documentales de la Secretaría de la Asamblea.

Anexos

Instrumentos de control

En un archivo de gestión es necesario llevar controles tanto de la documentación que se ha producido, como de aquella que por haber disminuido su frecuencia de consulta se ha transferido al archivo central.

Entre los documentos de control se encuentran los siguientes.

Para archivos de oficinas

ANEXO 1

Libro de Registro General de Entrada de Documentos

No. de entrada	Día	Mes	Año	Tipo de documento	Procedencia	Extracto del contenido	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Número de entrada: Se consignará el número en orden consecutivo.
- Fecha: Se consignará el día, mes y año en que se efectuó la entrada de la documentación en la oficina.
- Tipo de documento: Se expresará el tipo de documento al que se le da entrada, puede ser carta, informe, resolución, dictamen, entre otros.
- Procedencia: Se consignará el nombre del organismo o persona que remite el documento.

- Extracto del documento: Se consignará de manera breve el asunto, remitente y destinatario del documento.
- Observaciones: Cualquier otra información que se entiende debe aparecer.

ANEXO 2

Libro de Registro General de Salida Definitiva de Documentos

No. de Reg.	de	Fecha de salida	No. de Reg. Ent. A. C.	Organismo productor	Serie documental	Fecha	Unidades	Causa baja

Lleva los siguientes datos:

- Número de Registro de Salida: Se consignará el número que le corresponda en este registro.
- Fecha de salida: Se consignará la fecha de la salida de los documentos del archivo.
- Número de Registro de Entrada al Archivo Central: Cuando es de vuelta la copia de la Relación de Entrega deberá venir con este dato. Entonces podrá consignarse en esta columna.
- Organismo productor: Se consignará el nombre del organismo que produjo los documentos.
- Serie documental: Se consignará el título de la serie.
- Fecha: Se consignará las fechas extremas (la más antigua y la más reciente) de los documentos.
- Unidades o expedientes: Volumen (cantidad de unidades de conservación).
- Causa de la baja: Se consignará el motivo de la baja.

ANEXO 3

Registros Topográfico en archivos de oficina

Nombre de oficina (código)	Serie documental	Fechas extremas	Datos de localización física	Tipo de ordenamiento
Seria conveniente el mismo código que el cuadro de clasificación				

Lleva los siguientes datos:

- Código y nombre de la oficina: Se asignará el mismo código del Cuadro de Clasificación.
- Serie documental: Se consignará el título de la serie.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.
- Datos de localización física: Se consignará el número del depósito, estante y anaquel donde se encuentra la documentación.
- Tipo de ordenamiento: Se especificará el ordenamiento aplicado a la documentación.

ANEXO 4

Membrete

Solicitud de Préstamos

Organismo

Nombre de la persona

No. de préstamos

Fecha

--	--	--

Documentación solicitada	No. de registro general	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

Solicitó
(Firma y cuño)

Entregó
(Firma y cuño)

Observaciones:

- Úsese un impreso para cada expediente solicitado.
- El archivo solo atenderá los préstamos solicitados por las unidades que remitieron la documentación o hayan recibido sus funciones por un cambio orgánico.

Lleva los siguientes datos:

- Número de préstamo: Se asignará el número de préstamo según el registro.
- Organismo: Nombre del organismo o de la unidad administrativa que solicita el documento.
- Nombre de la persona: Nombre del solicitante.
- Fecha: Día, mes, año en que se solicita el documento.
- Documento solicitado: Se especificará el tipo de documento que se solicita.
- Número de Registro General: Número que tiene asignado el documento en el Registro General.
- Signatura: Número que tiene asignada la unidad de conservación.
- Unidad de conservación: Número del documento, expediente.
- Fecha de devolución: Se especificará la fecha a la que debe ser devuelta la unidad de conservación.

- Firma del solicitante: Firma de la persona que solicita la unidad de conservación.
- Firma de quien entrega: Firma de la persona que entrega la unidad de conservación.

ANEXO 5

Registro de Control de Préstamos de Documentos

No. de orden	Fecha de préstamo	Oficina solicitante	Signatura en el archivo de oficina	Signatura en el archivo central	Descripción de documento	Fecha devolución	Observaciones

La oficina debe llevar un control sobre los préstamos de documentación que haya podido realizar otras oficinas.

Llevar los siguientes datos:

- Número de orden: Se consignará el número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el número 1.
- Fecha de préstamo: Se especificará el día, mes y año en que se realiza el préstamo.
- Oficina solicitante: Se especificará el nombre de la oficina que solicita el préstamo de la documentación.
- Signatura en el archivo de oficina: Se consignará el número que tiene la documentación en el archivo de oficina.
- Signatura en el archivo central. Se consignará el número que tiene la documentación en el archivo central. Esta columna no se utiliza en este archivo.
- Descripción del documento: Se consignará el título del documento o serie.
- Fecha de devolución: Fecha en que se realiza la devolución de la documentación.
- Observaciones: Consignar lo que proceda.

ANEXO 6

Membrete

Previsión de Transferencias

No. total de hojas:

Fecha
Día Mes Año

Archivo remitente Sujeto productor Depósito de procedencia Estado conservación

Fechas extremas	Volumen	Series documentales	Caducidad	Frecuencia de consultas

Lleva los siguientes datos:

- Número total de hojas: Se especificará el número de hojas.
- Fecha: Se consignará el día, mes y año en que se efectúa la transferencia.
- Archivo remitente: Archivo que envía la documentación.
- Sujeto productor: Se especificará el nombre de la oficina productora.
- Depósito de procedencia: Se especificará si la transferencia se produce del archivo de oficina o del archivo central.
- Estado de conservación: Se consignará el estado de conservación de las series que se transfieren.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.
- Volumen: Cantidad de unidades de conservación.
- Series documentales: Se consignarán los nombres de las series.
- Caducidad: Se consignará el número de años que las series deben permanecer en cada archivo.
- Frecuencia de consulta: Se especificará si la consulta es frecuente o esporádica.

ANEXO 7

**Relación de Entrega para las Transferencias Documentales
al Archivo Central**

Relación de entrega No. total de hojas: ____
No. Registro General

Archivo remitente Fecha de la transferencia No. Registro organismo
Día Mes Año

Serie

Sujeto productor:	No. Cuadro de Clasificación										
Tipología:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>										

No. de orden	Fechas extremas	Contenido	Signatura archivo remitente	Signatura archivo receptor	Baja

Diligencia de cotejo: Fecha: ___ / ___ / ___ Fecha: ___ / ___ / ___
Entregó Recibió
(Firma y cuño) (Firma y cuño)

Relación de entrega: Recoge en este modelo aquella documentación que se considera imprescindible para su correcta identificación y localización física.

Lleva los siguientes datos:

- Número de Registro General: Se consignará el número asignado en el Registro General de Entrada de la documentación del archivo correspondiente.
- Número de hojas: Se consignará el número de hojas de forma consecutiva.
- Código del archivo remitente: Se consignará el código asignado a la unidad administrativa.
- Fecha: Se consignará el día, mes y año en que se ha efectuado la transferencia al archivo correspondiente.
- Número Registro de Organismo: Código asignado por el Sistema Nacional de cada organismo.

Datos sobre las series:

- Sujeto productor: Se consignará el nombre de la unidad administrativa que ha producido la documentación.
- Número de Cuadro de Clasificación: Se consignará el número que tiene asignada la serie en el Cuadro de Clasificación del Organismo.
- Tipología documental: Se consignará el tipo de documento que constituye la serie.
- Número de orden: Se consignará en orden correlativo comenzando por el número 1 de las cajas que se remitan.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente de los expedientes contenidos en cada caja.
- Contenido: Se refleja de manera sucinta el contenido de las series: nombres, asuntos, lugares y números de expedientes.
- Signatura del archivo remitente: Se consignará la signatura de cada caja que corresponde a la que tenía la serie en el archivo remitente.
- Signatura de archivo receptor: Se consignará la signatura que cada caja tendrá en el archivo receptor.
- Baja: Se consignará el motivo de la baja.

Al final lleva las firmas de las personas que entregaron y recibieron la documentación. Se llena por triplicado. Una de las copias se devuelve a la oficina que realizó el envío.

Con estas relaciones devueltas se forma el Registro de Transferencias, con el que se podrá conocer la documentación que se ha producido y cómo localizarla.

Para archivos centrales

ANEXO 8

Libro Registro General de Entrada de Documentos

No. Registro	Fecha de entrada	Sujeto productor	Organismo remitente	Serie documental	Fechas extremas	Unidades de conservación	Forma de ingreso

En él se identifican los siguientes datos:

- Número de Registro de Entrada: Se consignará el número en orden consecutivo.
- Fecha de entrada: Se consignará el día, mes y año en que se efectúa la entrada de la documentación en el archivo central.
- Sujeto productor: Se especificará el nombre de la oficina productora.
- Organismo remitente: Se consignará el nombre del organismo que remite los documentos.
- Serie documental: Se consignará el título de la serie.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.
- Unidades de conservación: Cantidad de documentos.
- Forma de ingreso: Por transferencia, donación o compra, según sea el caso.

ANEXO 9

Registro topográfico (numérico) de Instrumentos de Descripción Enviados por los Archivos de Oficina

Su función es controlar la existencia de determinados instrumentos de descripción que en algunas ocasiones acompañan los ingresos documentales.

Registro topográfico (instrumentos de descripción)

No. de registro de entrada	Fecha de ingreso	Órgano productor	Serie documental	Fechas extremas	Signatura fichero

Este registro debe recoger:

- Número de registro de entrada: Se consignará el número en orden consecutivo.
- Fecha de ingreso: Se anotará el día, mes y año en que se efectuó la entrada de la documentación en el archivo.
- Órgano productor: Se consignará el nombre del organismo y de la oficina que produjeron la información.
- Serie documental: Se consignará el nombre de la serie.
- Fechas extremas: Se registrará la fecha más antigua y la más reciente.
- Signatura del fichero: Se consignará la signatura asignada al fichero.

ANEXO 10

Registro Topográfico del Fondo Documental

No. de registro de entrada	Organismo remitente	Serie documental	Fechas extremas	Estante	Anaqueles

Debe recoger los siguientes datos:

- Número de Registro de Entrada: Se consignará el número asignado en el Registro General de Entrada.
- Organismo remitente: Se consignará el nombre del organismo que remite el documento.
- Serie documental: Se consignará el título de la serie.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.
- Estante: Se consignará el número del estante.
- Anaqueles: Se consignará el número del anaquel.

ANEXO 11

Membrete

Solicitud de Préstamo

Organismo

Nombre de la persona

No. de préstamos

Fecha

--	--	--

Documentación solicitada	No. de registro general	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

Solicitó
(Firma y cuño)

Entregó
(Firma y cuño)

Observaciones:

- Úsese un impreso para cada expediente solicitado.
- El archivo solo atenderá los préstamos solicitados por las unidades que remitieron la documentación o hayan recibido sus funciones por un cambio orgánico.

Debe llevar los siguientes datos:

- Número de préstamo: Se asignará el número de préstamo según el registro.
- Organismo: Nombre del organismo o de la unidad administrativa que solicita el documento.
- Nombre de la persona: Nombre del solicitante.
- Fecha: Día, mes, año en que se solicita el documento.
- Documento solicitado: Se especificará el tipo de documento que se solicita.
- Número de Registro General: Número que tiene asignado el documento en el Registro General.
- Signatura: Número que tiene asignada la unidad de conservación.
- Unidad de conservación: Número del documento, expediente, caja, legajo.

- Fecha de devolución: Se especificará la fecha en la que debe ser devuelta la unidad de conservación.
- Firma del solicitante: Firma de la persona que solicita la unidad de conservación.
- Firma del solicitante y del que entregó: Firma de la persona que solicita la unidad de conservación y de quién se la entrega.

ANEXO 12

Registro de control de Préstamo de Documentos a la Administración

No. de orden	Fecha de préstamo	Oficina solicitante	Signatura en el archivo de oficina	Signatura en el archivo central	Descripción del documento	Fecha de devolución	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Número de orden: Se consignará el número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el número 1.
- Fecha de préstamo: Se especificará el día, mes y año en que se realiza el préstamo.
- Oficina solicitante: Se especificará el nombre de la oficina que solicita el préstamo de la documentación.
- Signatura en el archivo de oficina: Se consignará el número que tiene la documentación en el archivo de oficina.
- Signatura en el archivo central. Se consignará el número que tiene la documentación en el archivo central.
- Descripción del documento: Se consignará el título del documento o serie.
- Fecha de devolución: Fecha en que se realiza la devolución de la documentación.
- Observaciones: Consignar lo que proceda.

ANEXO 13

Registro de control de Préstamo de Documentos a los Investigadores

No.	Nombre de fondo	Caja o legajo	expediente	Tipo de documento	Entrega y fecha	Guarda y fecha	Nombre del usuario

Lleva los siguientes datos:

- Número de orden: Se consignará el número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el número 1.
- Nombre del fondo: Se consignará el nombre del fondo o de la serie documental.
- Caja o legajo: Se consignará el número de la caja o legajo, según el caso.
- Expediente: Se consignará el número del expediente que se presta.
- Tipo de documento: Documento, foto, plano, etcétera.
- Entrega y fecha: Se consignará el nombre de la persona que realiza el préstamo y la fecha en que se realiza.
- Guarda y fecha: Se consignará el nombre de la persona que guarda el documento devuelto y la fecha en que se realiza la devolución.
- Nombre del usuario: Se consignará el nombre y apellidos de la persona que solicita el préstamo.

ANEXO 14

Repertorio de Series

Nombre serie documental:

Órgano productor:

años	Fecha de ingreso	No. registro General de entrada	signaturas	Fecha de baja por transferencia	Fecha de baja por eliminación	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Serie documental: Título de la serie.
- Organismo productor: Se consignará el sujeto productor y la oficina productora.
- Años: Se consignará los años de la serie.
- Fecha de ingreso: Fecha en que se recibió la serie.
- Número del Registro General de Entrada: Se consignará el número de entrada que tiene la serie en el Libro Registro General de Entrada.
- Signaturas: Ubicación topográfica de la serie en el estante.
- Fecha de la baja por transferencia: Fecha en que se realiza la transferencia.
- Fecha de baja por eliminación: Si éste fuera el caso, se pondría la fecha en que se realiza.
- Observaciones: cualquier otro dato de interés.

ANEXO 15

Relación de entrega para las transferencias Documentales al Archivo Central

Relación de entrega No. total de hojas: ____
No. Registro General

Archivo remitente Fecha de la transferencia No. Registro organismo
Día Mes Año

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Serie

Sujeto productor:	No. Cuadro de Clasificación										
Tipología:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>										

No. de orden	Fechas extremas	Contenido	Signatura archivo remitente	Signatura archivo receptor	Baja

Diligencia de cotejo: Fecha: ____/____/____ Fecha: ____/____/____
Entregó Recibió
(Firma y cuño) (Firma y cuño)

Lleva los siguientes datos:

- Número de hojas: Se consignará el número de hojas de forma consecutiva.
- Número de Registro General: Se consignará el número asignado en el Registro General de Entrada de la documentación del archivo correspondiente.
- Código del archivo remitente: Se consignará el código asignado a la unidad administrativa
 Fecha de transferencia: Se consignará el día, mes y año en que se ha efectuado la transferencia al archivo correspondiente.
- Número Registro de Organismos: Se anotará el código asignado por el Sistema Nacional a cada organismo.

Datos sobre la serie:

- Sujeto productor: Se consignará el nombre de la unidad administrativa que ha producido la documentación.
- Número del Cuadro de Clasificación: Se consignará el número que tiene asignada la serie en el Cuadro de Clasificación del organismo.
- Tipología documental: Se consignará el tipo de documento que constituye la serie.
- Número de orden: Se consignará en orden correlativo comenzando por el número 1 de las cajas que remitan.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente de los expedientes contenidos en cada caja.
- Contenido: Se refleja de manera sucinta el contenido de las series: nombre, asuntos, lugares y número de expedientes.
- Signatura del archivo receptor: Se consignará la signatura que cada caja tendrá en el archivo receptor.
- Baja: se consignará el motivo de la baja.

ANEXO 16

Libro de Registro General de Salida

No. Registro de salida	Fecha de salida	No. Registro de Entrada (Archivo Histórico)	Organismo Productor	Serie documental	Fechas Extremas	Unidades o Expedientes	Causa de la baja

Lleva los siguientes datos:

Número de Registro de Salida: Se consignará el número que le corresponda en este registro.

Fecha de salida: Se consignará la fecha de la salida de los documentos del archivo.

Número de Registro de Entrada al Archivo Histórico: Cuando es devuelta la copia de la Relación de Entrega deberá venir con este dato. Entonces podrá consignarse en esta columna.

Organismo productor: Se consignará el sujeto productor y la oficina.

Serie documental: Se consignará el título de la serie

Fechas Extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.

Unidades o expedientes: Volumen (cantidad de unidades de conservación).

Causa de la baja: Se consignará el motivo de la baja.

ANEXO 17
Ficha de Identificación y Valoración de Series

Serie documental:

Fecha y lugar:

Organismo productor:

Función:

Legislación:

Documentos Básicos:

Ordenación de la serie:

Caracteres externos:

Instrumentos de descripción:

Valor:	Accesibilidad: Sí___ No___
Conservación:	
Depuración	Parcial_____ Total_____
Año:	Fecha de acceso:___ ___ ___

Lleva los siguientes datos:

- Serie documental: Título de la serie.
- Fecha y lugar: Se consignará la fecha y lugar de producción de la serie.
- Organismo productor: Se consignará el sujeto productor y la oficina productora.
- Función: Se consignará la función que desarrolla la oficina productora.
- Legislación: Toda la concerniente a las funciones de la oficina productora.
- Documentos básicos: Se consignará los documentos que se utilizaron para conocer las funciones de la oficina productora.
- Ordenación: Se consignará el sistema de ordenación utilizado para la serie documental.
- Caracteres externos: Se consignará la clase (documentos textuales, gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, informáticos); el soporte (documentos en papel, en soportes fotográfico, magnético u óptico); el formato, (expedientes, volúmenes, legajos, cajas); cantidad (número de unidades, metros lineales); la forma (borrador, original, copia); el tipo (oficio, cartas, acuerdos, decretos, actas, informes).
- Instrumentos de descripción: Se especificará si se han elaborado índices, inventarios.
- Valor: Se especificará si la serie es de valor temporal o permanente.
- Conservación: Se especificará el periodo de retención de la serie.
- Depuración: Se especificará la fecha en que fue eliminada la serie.
- Accesibilidad: Si la serie tiene libre acceso o si éste es restringido.
- Fecha: Se especificará la fecha en la que se determinó si el acceso es total o parcial.
- Al dorso del modelo pueden dañarse las observaciones.

ANEXO 18

Acta de Eliminación

No. de acta: _____ No. de acuerdo: _____

Nombre del sujeto productor:
Descripción de la serie que se va a destruir (total o parcial):
Numero de unidades que van a destruir (en letras y números):
Fechas extremas de la documentación:
Referencia a los testigos que se van a dejar y su localización:

Lleva los siguientes datos:

- Sujeto productor: Se anotará el nombre del sujeto productor y la unidad administrativa específica.
- Descripción de la serie: Se escribirá de manera sintetizada la información sobre la serie.
- Cantidad de unidades: Se escribirá el número de unidades que se eliminan.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.
- Referencia a los testigos que se dejarán: Siempre debe quedar una muestra de los documentos que se eliminan y aquí debe ponerse su ubicación.

ANEXO 19

Tabla de Retención

No. de hoja

Organismos: _____

Oficina productora: _____

Series documentales	Valor de la serie	Plazo de retención	Aprobación de la comisión	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Número de hoja: Debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas.
- Organismo: Se escribirá el nombre de la entidad u organismo.
- Oficina productora: Se especificará el nombre de la unidad administrativa.
- Series documentales: Nombres de las series.
- Valor de la serie: Se especificará si la serie es de valor temporal o permanente.
- Plazo de conservación: Se especificará el plazo en términos de tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.
- Aprobación de la Comisión de Valoración: Se especificará la fecha en que se aprobaron los plazos de retención.
- Observaciones: Se consignará lo que proceda.

ANEXO 20

Inventario de Depuración

No. de orden	Fechas extremas	Descripción de los expedientes	Cantidad de expedientes	Observaciones

Lleva los siguientes datos:

- Número de orden: Número de orden consecutivo.
- Fechas extremas: Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.
- Descripción de los expedientes: Se escribirá sucintamente la información sobre los expedientes que se depuran.
- Cantidad de expedientes: Se consignará el número de expedientes que se depuran.
- Observaciones: Se anotará lo que proceda.

Este libro, manual de procedimientos para el tratamiento documental, se terminó de imprimir en los talleres gráficos de Editora Búho, C, por A., Santo Domingo, República Dominicana, en el mes de noviembre de 2008. Esta compuesto en caracteres New Aster, tamaño 11 e impreso en papel cascara de huevo de baja densidad. La impresión consta de un mil (1,000) ejemplares en tapa rústica.