

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS**



**MODELO DE ASESORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE  
GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN  
ESCUELAS Y COLEGIOS PÚBLICOS**

**ELABORADO POR: LIDIETH CERDAS FIGUEROA**

**CORREGIDO POR: NATALIA CANTILLANO MORA**

**NOVIEMBRE 2013**

# **DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS MODELO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ESCUELAS Y COLEGIOS PÚBLICOS**

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El Ministerio de Educación Pública ha centrado su labor en los archivos de gestión. La difusión y la proyección de estos archivos se da por medio de: "(...) *el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, directrices a través de circulares, capacitaciones en oficinas centrales dos veces al año, a tres regionales por año y visitas e inspecciones a archivos de gestión de las oficinas.*"<sup>1</sup> Por tanto, el Archivo Central del Ministerio de Educación ha centrado su accionar en normalizar y reglar los archivos de gestión de la administración central del Ministerio.

Este documento se elaboró a partir de la asesoría realizada por el Archivo Nacional de Costa Rica, en el año 2008, a la Escuela de Excelencia Don Bosco, a la cual se le brindaron recomendaciones en cuanto a la organización de los archivos de gestión y la elaboración de tablas de plazos de conservación.

Este documento es una guía para impartir asesorías a escuelas y colegios públicos y con el fin de que los acervos documentales que custodian las instituciones, se administren de una forma eficaz y eficiente.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un modelo de asesoría que permita colaborar con la organización de los archivos de gestión de las escuelas y colegios públicos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Indicar los aspectos a tomar en cuenta para el desarrollo de un diagnóstico previo a la asesoría.
- Elaborar un modelo de asesoría para la organización de archivos de gestión en escuelas y colegios públicos que incluya la organización del archivo de gestión y el procedimiento pertinente para la selección y eliminación de documentos.

---

<sup>1</sup> L., Alvarado Agüero. Jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. Informe anual de desarrollo archivístico marzo 2007-2008. 17 de marzo 2008.

### **3 FUENTES UTILIZADAS**

- Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento No. 24023-C.
- Resolución CNSD-01-2013 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y Actualización de la Guía de Trámites de la Dirección General del Archivo Nacional, Servicio: Valoración Documental, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013.
- Manual de procedimientos archivísticos para los archivos de gestión, elaborado por el Sistema Institucional de Archivos, Dirección Archivo Central, Ministerio de Educación Pública. Sexta edición, setiembre 2011.
- Informe de Asesoría IA-07-2008, elaborado por la señorita Natalia Cantillano Mora profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos.

### **4 ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO**

Es necesario considerar que antes de realizar una asesoría se debe hacer un diagnóstico a nivel institucional para determinar con mayor propiedad la situación archivística. Para el desarrollo de dicho diagnóstico se debe tomar en consideración como mínimo los siguientes aspectos:

#### **4.1 Identificación de la entidad:**

En este apartado se debe hacer referencia a los datos generales que identifiquen la institución y el archivo de gestión tales como: el nombre de la institución, historia, misión, visión, ubicación, responsable del archivo, medios de contacto, etc. Asimismo, se deben mencionar las fuentes empleadas y la metodología utilizada para realizar la investigación.

#### **4.2 Situación actual en materia archivística:**

El objetivo de este apartado es el brindar una visión general sobre el manejo de la gestión documental a través del tiempo en la institución.

- **Fondo documental:**

Se debe determinar las principales series o tipos documentales que conforman el fondo de la entidad. Algunos tipos documentales pueden ser: correspondencia, memorandos, actas, acuerdos, acciones de personal, arqueos de caja chica, expedientes de Auditoría, expedientes administrativos, expedientes de personal, expedientes de compras, informes, planos, permisos de construcción, planillas,

planes anuales operativos. Además, se debe hacer énfasis en las series documentales que reflejen el quehacer sustantivo de la entidad.

También, es importante conocer la cantidad aproximada de documentos que se encuentran en la institución y esta debe ser consignada en metros lineales, así como sus fechas extremas, clases, unidades de conservación y forma.

- **Clasificación y Ordenación:**

Es necesario identificar los métodos de clasificación y ordenación utilizados en la institución y si los procedimientos están normalizados y aprobados por los jerarcas.

Los sistemas de clasificación existentes son <sup>2</sup>:

*Clasificación orgánica:* los documentos se clasifican de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.

*Clasificación por funciones:* los documentos se clasifican según las funciones y actividades de la institución.

*Clasificación por asuntos o materias:* se refiere a la clasificación de acuerdo con el contenidos sustantivo de los documentos, es decir, basado en los asuntos o materias de que versan.

También es importante conocer los métodos de ordenación que se implementan en la institución, estos pueden ser: Numérico, Alfabético, Cronológico, Geográfico, Codificado. Es posible que se utilice varios tipos de ordenación a la vez.

- **Descripción:**

Se debe determinar las normas e instrumentos de descripción que se utilizan en la institución para ayudar en la consulta tanto a usuarios externos como a la administración productora, para facilitar al encargado del archivo el control y administración de la documentación.

Entre las normas de descripción archivística se puede mencionar ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF y algunos instrumentos comúnmente utilizados son: inventarios, guías, fichas técnicas. Se debe verificar la utilización de cada instrumento.

- **Normalización:**

Se debe identificar la utilización de manuales, lineamientos o políticas en materia archivística que estén aprobados por las autoridades y que coadyuven a la normalización documental.

---

2 Ministerio de Educación Pública. Sistema Institucional de Archivos. Dirección Archivo Central. Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión. 4ta Edición. Octubre 2007. Pág., 7.

- **Sistemas de información:**

Es necesario conocer si se cuenta con sistemas de información automatizados en la institución (utilizados para: localización de documentos, trámite de solicitudes, registro de datos, etc.). Es necesario verificar su utilización y conocer sus especificaciones técnicas.

Se debe tener claridad de las características que presenta una base de datos, con el fin de no confundirse con otra aplicación informática. En caso de dudas realizar consultas al Departamento de Informática de la institución.

También en este punto es necesario conocer si la institución cumple con la Ley de Certificados y Formas Digitales, Ley N° 8454; las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, referentes a los documentos electrónicos obtenidos. Así como lo que se indica en los artículos N° 15 y 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información, la directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre la administración de los documentos producidos por medios automatizados y la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. Es importante detallar cómo se utiliza el correo electrónico, con el fin de determinar si es un medio oficial de comunicación.

- **Préstamo de documentos**

Se debe verificar la existencia de procedimientos, y que estos cumplan con las especificaciones oficiales establecidas por la alta jerarquía o el Departamento de Planificación para su implementación. Asimismo se debe confirmar la existencia de los controles para el préstamo de documentos.

Se deben mencionar cada uno de los instrumentos empleados y detallar cómo se utilizan. Por ejemplo: boletas de préstamo, boletas testigo, bitácoras de préstamo.

- **Transferencias**

Se debe verificar la existencia de listas de remisión de documentos y explicar las medidas tomadas por las oficinas que no han remitido documentos al Archivo Central del MEP, detallando cómo y dónde se almacenan los documentos.

Es importante realizar una inspección visual en las oficinas, para determinar si existe saturación de documentos y a partir de esta determinar cuáles oficinas presentan mayor saturación de documentos.

Además, se debe corroborar la utilización de las listas de remisión de documentos y solicitar el cronograma de transferencias elaborado por el Archivo Central de la institución.

- **Valoración, selección y eliminación**

Se debe verificar si se han realizado tablas de plazos de conservación y valoraciones parciales de documentos, las cuales deben contar con el sello de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y la existencia de un acuerdo emitido por dicho órgano colegiado. Anotar el nombre de los subfondos que cuentan con valoraciones parciales y la fecha de la sesión en que la CNSED las aprobó. Asimismo, se debe verificar que los documentos declarados con valor científico cultural se encuentren identificados y conservados adecuadamente.

En el caso de las escuelas y colegios públicos las tablas de plazos y valoraciones parciales deben pasar por la supervisión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública.

Se debe conocer si la entidad tiene series documentales declaradas con valor científico cultural, detallar el lugar físico en donde se custodian las series documentales de conservación permanente. Esto con el fin de determinar si la documentación se encuentra en adecuadas condiciones de conservación. Este tipo de documentos deberán ser transferidos al Archivo Nacional 20 años después de producidos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento.

Finalmente es importante saber si se han realizado eliminaciones y de ser así se deben verificar las actas de eliminación.

- **Recurso humano**

La finalidad de este ítem es determinar el nivel de formación académica del encargado de archivo, así como corroborar el cumplimiento del artículo 43 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

Es importante mencionar la formación académica y los títulos académicos obtenidos por el encargado de archivo, así como, indicar la cantidad de personal en materia archivística con que cuenta la institución.

- **Condiciones del local y mobiliario**

El objetivo de este apartado es determinar los bienes muebles que brinda la institución para el funcionamiento del archivo, con el fin de evidenciar la necesidad o carencia de recursos.

Se debe apuntar el número de lugares en los cuales se custodia documentos en la institución. Especificar el lugar donde se ubica el local del Archivo Central, por

ejemplo si éste esta en un sótano, segundo piso, etc. Es necesario indicar las mediciones en metros cuadrados destinados para el área del local (inclusive el área deposito, área de consulta y área administrativa).

A continuación un ejemplo de cómo se puede ver la información recopilada:

### CONDICIÓN DEL LOCAL

<b>Limpieza del Local</b>	<b>Iluminación natural</b>	<b>Iluminación artificial</b>	<b>Ventilación y Contaminación biológica y atmosférica</b>
Adecuada. Se realiza en forma periódica.	Penetra indirectamente	Sí, fluorescente.	Ruido: No. Plagas: No Atmosférica: No. Se fumiga: Ocasionalmente, y no de manera profesional. Ventilación: No.

### MOBILIARIO Y EQUIPO

<b>Mobiliario</b>	<b>Equipo</b>	<b>Observaciones</b>
-Archivadores: total 2. Gavetas de 0.60 cm. Todos son de metal  -Estantes: total 2. de 1,60 mts. de ancho. Todos son de madera.	-Computadoras -Fax -Teléfono -Escritorios -Sillas	-Los estantes están pegados a la pared, no tienen ningún soporte en el piso.

- **Condiciones de seguridad de los documentos**

La finalidad de este ítem es determinar la existencia a nivel institucional de un plan de emergencias y un programa de conservación preventiva, dirigido a resguardar la documentación. El siguiente cuadro es un ejemplo de cómo se puede disponer la información recopilada.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD

<b>Acceso</b>	<b>Prevención contra incendios</b>	<b>Observaciones</b>
Restringido: sólo a funcionarios  Vigilancia: cuentan con un guarda a la entrada de la institución.  Plan de Emergencias: Si existe.	Materiales del local:  Piso: cerámica. Cielo raso: si, de fibrolit. Paredes: madera. Extintores: no hay en la oficina de la dirección. Existen 3, ubicados 2 en el laboratorio de cómputo y 1 en la cocina Alarmas contra incendios: no.	-El cableado eléctrico está entubado, sin embargo las líneas telefónicas se encuentran expuestas.  -Goteras o filtraciones: no existen.

## **5 PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN**

### **5.1 LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los archivos de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de las instituciones, son los encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida o recibida por su unidad. Su documentación se encuentra en periodo de gestión, usualmente comprende la producción de los últimos cinco años y debe mantenerse técnicamente organizada.

Todo archivo "de oficina" o de gestión debe elaborar un programa descriptivo, de acuerdo con su fondo documental y el servicio que presta. En este sentido y en razón del debido control, deben ser prioritarios los registros de entrada y salida de documentos, las listas de remisión y las tablas de plazos de conservación.

De igual manera, están en la obligación de facilitar sus documentos, de acuerdo con lo que establece el artículo 30 de la Constitución Política y los artículos 10, 23 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, para lo cual es fundamental establecer normas que consideren convenientes y adecuadas para este fin. Deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

#### **5.1.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

El uniformar los criterios de gestión de la institución, permite identificar que documentos se producen y se reciben en cada departamento, con ello se logra que cualquier funcionario pueda archivar adecuadamente, al seguir un esquema básico.

Además, la uniformidad en los cuadros de clasificación permite acceder a la información de manera oportuna, suficiente y exacta, elementos indispensables para que la toma de decisiones y la administración sean eficientes y eficaces. Por esta razón, es indispensable uniformar el sistema de clasificación de la institución.

La clasificación es el proceso archivístico que significa dividir el total de documentos de una entidad, organización u oficina, siguiendo algún criterio, pues estos no se pueden almacenar simplemente en el orden en que se van produciendo. Los sistemas de clasificación existentes como ya se menciono anteriormente son: la clasificación orgánica, funcional o por asuntos.

Cada uno de estos sistemas de clasificación presentan fortalezas y debilidades. El orgánico es objetivo, exacto, fácil y expedito, pero rompe la unidad de los trámites y de las funciones, además, es lento para tomar decisiones pues hay que buscar en muchas carpetas.

En el sistema funcional la capacidad de respuesta es rápida, haciendo expedita la toma de decisiones administrativas, además no rompe la unidad de trámite. Sin

embargo, requiere conocer la organización y de entrenamiento, el proceso de archivar es más lento. La principal desventaja del sistema por asuntos es su alto grado de subjetividad y que permite perder el contexto de producción documental y su relación con otros.

En este sentido, lo recomendable es aprovechar las fortalezas de cada sistema de clasificación, mediante el sistema llamado ORFUAS (orgánico, funcional, por asunto o materia). Este sistema es el recomendado por la Dirección de Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.

### **5.1.2 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

Mediante el diagnóstico efectuado se debe determinar si la institución tiene un lugar establecido para la preservación de los expedientes de los estudiantes una vez que estos egresan de la institución. También es importante conocer si existe un espacio adecuado en donde se puedan guardar los registros de los profesores, ya que estos son necesarios para detectar algún error que se halla cometido en las Actas de Calificaciones Finales, documentos que son insumo para elaborar las certificaciones de estudios y finalmente se debe determinar si existen documentos que han sobrepasado el periodo de tiempo en que deben permanecer en un archivo de gestión.

Con el fin de garantizar una adecuada gestión documental y proteger los derechos de los estudiantes de la escuela o colegio se debe considerar, establecer políticas y normativa sobre la gestión y conservación del acervo documental de la institución.

Cuando en la institución se determina la antigüedad de los documentos, así como, la falta de espacio, se hace perentorio iniciar un proceso de selección y eliminación documental. De igual manera, es necesario disponer un lugar en donde se pueda concentrar los documentos que deben permanecer aún después de terminar su trámite administrativo (expedientes de estudiantes, registros de profesores, etc.)

Así, las escuelas y colegios públicos podrían implementar la modalidad de un archivo centralizado de gestión o periférico. "Los archivos centralizados de gestión o periféricos: son los archivos de gestión u oficina que se organizan para atender las necesidades de una sola oficina o unidad generadora y receptora de documentos, o para atender centralizadamente las necesidades de varias de ellas, en cuyo caso se le denomina archivo de gestión centralizado, (Reglamento de Archivos de la República de Cuba, 2004)."<sup>3</sup>

Al implementar un archivo de gestión centralizado en las escuelas y colegios públicos permitirá establecer un lugar adecuado para la conservación del acervo documental de las instituciones. Además, mediante la normalización de la

---

<sup>3</sup> M., González Camacho. Funcionario del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica. Estudio ¿Como plantear un sistema de archivos Institucional (SAI)?2007. Inédito. pág., 10.

clasificación documental, se podrá acceder de manera oportuna y exacta a la información.

## **5.2 ARCHIVO CENTRAL**

Los archivos centrales son unidades encargadas de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, facilitar el acervo documental, así como, centralizar la documentación institucional una vez que ha finalizado su trámite administrativo.

Además, el Archivo Central es el entre rector que dicta las políticas y directrices en materia archivística en la organización. En este sentido, le corresponde asesorar a los archivos de gestión, desarrollar procesos de normalización y capacitar, entre otras obligaciones.

Según el artículo 42 de la Ley No. 7202, los Archivos Centrales desarrollan una gran variedad de funciones, entre las que destacan:

- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.

El Archivo Central del Ministerio de Educación Pública está realizando esfuerzos por establecer un Sistema Institucional de Archivos, en donde tanto los archivos de gestión, como el Archivo Central, trabajen de manera conjunta.

Al establecer un archivo de gestión centralizado, permitirá a la escuela o colegio insertarse dentro del Sistema Archivístico Institucional del Ministerio de Educación Pública. Asimismo, siguiendo las directrices y normativa establecida por el Archivo Central del Ministerio podrá regular su gestión documental, y eventualmente, transferir de manera ordenada los documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.

## 6 SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se debe tomar en cuenta lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, en cuanto a la selección y eliminación de documentos, de esta manera cuando se le realice la indicación a los archivos de gestión de las instituciones, sobre como elaborar las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, se debe mencionar lo que dictan los siguientes artículos:

*Artículo 33°: " Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:*

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.*
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo."*

*Artículo 35:*

*"Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.*

Asimismo, según el artículo N° 131 del Reglamento de la Ley N° 7202, el procedimiento que debe ejecutarse para presentar las consultas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el siguiente:

*"Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:*

- a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.*
- b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural."*

Es importante considerar que al ser las escuelas y los colegios instituciones que pertenecen al Ministerio de Educación Pública, las solicitudes de aprobación de valoraciones o tablas de plazos de conservación de documentos y consultas, se deben tramitar ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación del Ministerio de Educación Pública.

De esta manera, el CISED debe tener en consideración lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 7202 sobre la vigencia de dichos instrumentos:

*"Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos."*

En caso de no cumplirse lo dispuesto anteriormente, el artículo 36 de la Ley No. 7202 señala que:

*"Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor."*

Asimismo, durante la visita de asesoría a dicha institución se deben realizar también las siguientes actividades:

- Facilitar al encargado del archivo de gestión, la "Actualización de la Guía de Trámites de la Dirección General del Archivo Nacional, Servicio: Valoración Documental" el cual contiene el formulario vigente y esta publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013. Asimismo, debe consultar el instructivo de elaboración de tablas de plazos de conservación que, se encuentra disponible en la página web de la Dirección General del Archivo Nacional. Además, es necesario indicarle al encargado de archivo, que se debe realizar una tabla por cada oficina que pertenezca a la escuela o colegio.
- Se puede entregar una lista de los tipos documentales más comunes que se desarrollan en las escuelas y colegios, como guía para que le facilite la labor de establecer las diferentes series.
- Se debe aclarar que corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, revisar y fijar la vigencia administrativa y legal que se asigna a cada serie o tipo documental. En el caso de las escuelas y colegios, se deben dirigir al Comité Institucional del Ministerio de Educación Pública, con el fin de iniciar el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de la institución.

### **Otros aspectos que se deben considerar:**

#### **➤ Aspectos de forma:**

- Cada tabla debe incluir una síntesis de las funciones de la oficina productora y reflejar el nivel jerárquico.
- Se debe adjuntar a la solicitud un organigrama institucional y las aclaraciones necesarias, sobre la estructura u otro aspecto.
- Numerar las páginas de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

- El Comité Institucional del MEP debe remitir dos originales de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, con las observaciones pertinentes.
- Consignar el nombre completo del jefe de la oficina productora con su firma y sello de la unidad.
- Anotar en el oficio de presentación los nombres y puestos de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y los sellos de sus oficinas o en su defecto el sello del Comité Institucional.
- La solicitud de valoración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, debe ser dirigida a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

➤ **Aspectos de fondo**

- En la columna serie se debe anotar con claridad el nombre de la serie; la cual puede corresponder al tipo de documento o a la función. Por ejemplo: Correspondencia, actas, expedientes de estudiantes, presupuestos, planillas de salarios.
- En el caso de las series documentales compuestas, como por ejemplo los "expedientes" es indispensable que se haga un resumen de los tipos documentales que la conforman. Asimismo, en cuanto al tipo documental "correspondencia" se debe indicar un resumen de las temáticas de que se trata.
- En la columna de cantidad se especifica la cifra en metros lineales. También se puede agregar la cantidad de unidades que forman la serie.
- Si la serie documental es copia, debe indicarse en cuál oficina o departamento se encuentra el original u otras copias. Si la serie es original, se debe indicar dónde están las copias.
- Si cuentan con documentos en soporte electrónico, éstos también se deben incluir en la tabla y se les debe asignar una vigencia administrativa y legal.

## **7 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Al establecer y acondicionar un lugar para la adecuada conservación de los documentos en las escuelas y colegios, se deben tomar en cuenta, las medidas mínimas de conservación, que establece el artículo 71 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, entre las que destacan:

- Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

- Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- Los niveles de humedad relativa recomendados son entre un 45% y un 55%.
- La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- Los documentos no deben colocarse en el suelo. Esto, para evitar su deterioro y el desorden en el local.
- En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- La estantería de los depósitos recomendada, es de una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

## **7.1 ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACIÓN**

Como se mencionó anteriormente, las unidades de conservación o instalación que se utilicen en un archivo de gestión centralizado o periférico deben ser en la medida de lo posible cajas libres de ácido, de preferencia como las que utiliza el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública y el Archivo Nacional. Esta caja mide veintiocho centímetros de alto, treinta y nueve centímetros de fondo y catorce centímetros de ancho. Al colocar los documentos, estos deben descansar en carpetas sobre su lomo, lo que evita la rasgadura del papel. Además, la caja se debe llenar adecuadamente, para que se logre el sostén de los documentos y su peso permita una adecuada manipulación.

Cada caja que custodia documentos, debe estar identificada al frente por medio de una etiqueta. En ella debe indicarse el nombre de la entidad productora (fondo), el nombre de la sección (Subfondo), los números extremos de las unidades documentales incluidas en las cajas y el número de caja. A las unidades documentales se les debe asignar un número consecutivo. Todo ello con el fin de facilitar su localización y control.

En la estantería, la disposición de las cajas puede ser por procedencia (cuando se trata de un archivo pequeño), o por remesas (si se trata de un archivo grande, en donde sea difícil correr cajas para agrupar documentos de la misma procedencia). En este segundo caso, se deben colocar las cajas consecutivamente, sin dejar ningún espacio libre; de izquierda a derecha, y de arriba a bajo llenando cada anaquel.

## **8 CONCLUSIONES**

Es importante elaborar un apartado donde se incluyan las conclusiones obtenidas con el análisis y la visita de asesoría a continuación se incluye un ejemplo de conclusiones:

### **Conclusiones**

1. La escuela no posee un archivo de gestión debidamente organizado.
2. Una parte de la documentación se encuentra en los archivadores, otra se encuentra en cartapacios, colocados en un estante en la oficina de la dirección.
3. Existen documentos que datan del año 1960, fecha en la que se creó la escuela.
4. La Dirección de la escuela custodia documentación de la Junta de Educación y el Patronato Escolar. Estos documentos son almacenados en la Dirección, una vez que los órganos en mención terminan sus actividades.
5. La secretaría de la dirección no dispone de espacio para custodiar los archivadores, es por ello que éstos y los estantes con documentos se encuentran en la oficina del director.
6. En materia archivística, se refleja que la escuela carece de políticas y normativa que regulen la gestión y conservación de documentos, como por ejemplo los expedientes de alumnos egresados, registros de profesores, etc.
7. No existe relación entre la escuela y la Dirección del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.

## **9 RECOMENDACIONES**

De igual manera es conveniente anotar las recomendaciones que a partir del análisis realizado se determinen para mejorar la gestión documental en la escuela o el colegio. A continuación un cuadro con el ejemplo de posibles recomendaciones que se pueden brindar.

### **Recomendaciones**

1. En acatamiento a lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y, el instructivo de elaboración de tablas de plazos de conservación, se deben confeccionar las tablas de plazos de conservación de cada una de las unidades administrativas que conforman las escuelas y colegios públicos, de manera que se plasme la producción documental total.
2. Se debe contactar y coordinar con el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública la elaboración de las tablas de plazos de conservación y la asesoría para la organización y conservación de sus archivos.
3. Se deben presentar la tablas de plazos de conservación al Comité Institucional de Selección del Ministerio, éste órgano es el encargado de establecer el valor administrativo y legal de la documentación. Posteriormente, el CISED del Ministerio es el encargado de presentar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación la solicitud de aprobación de las tablas de plazos correspondientes.
4. Valorar los documentos cuando están en la fase de gestión, o sea, en la oficina.
5. Elaborar un plan de clasificación para de la escuela, el cual debe seguir las especificaciones dictadas en el "Manual de procedimientos archivísticos para los archivos de gestión" del Archivo Central del Ministerio de Educación.
6. Establecer un control para el préstamo de documentos políticas que garanticen la creación periódica y el mantenimiento de respaldos de la documentación electrónica. Ello con el fin de evitar la pérdida o extravío de la información.

## **10 ANEXOS**

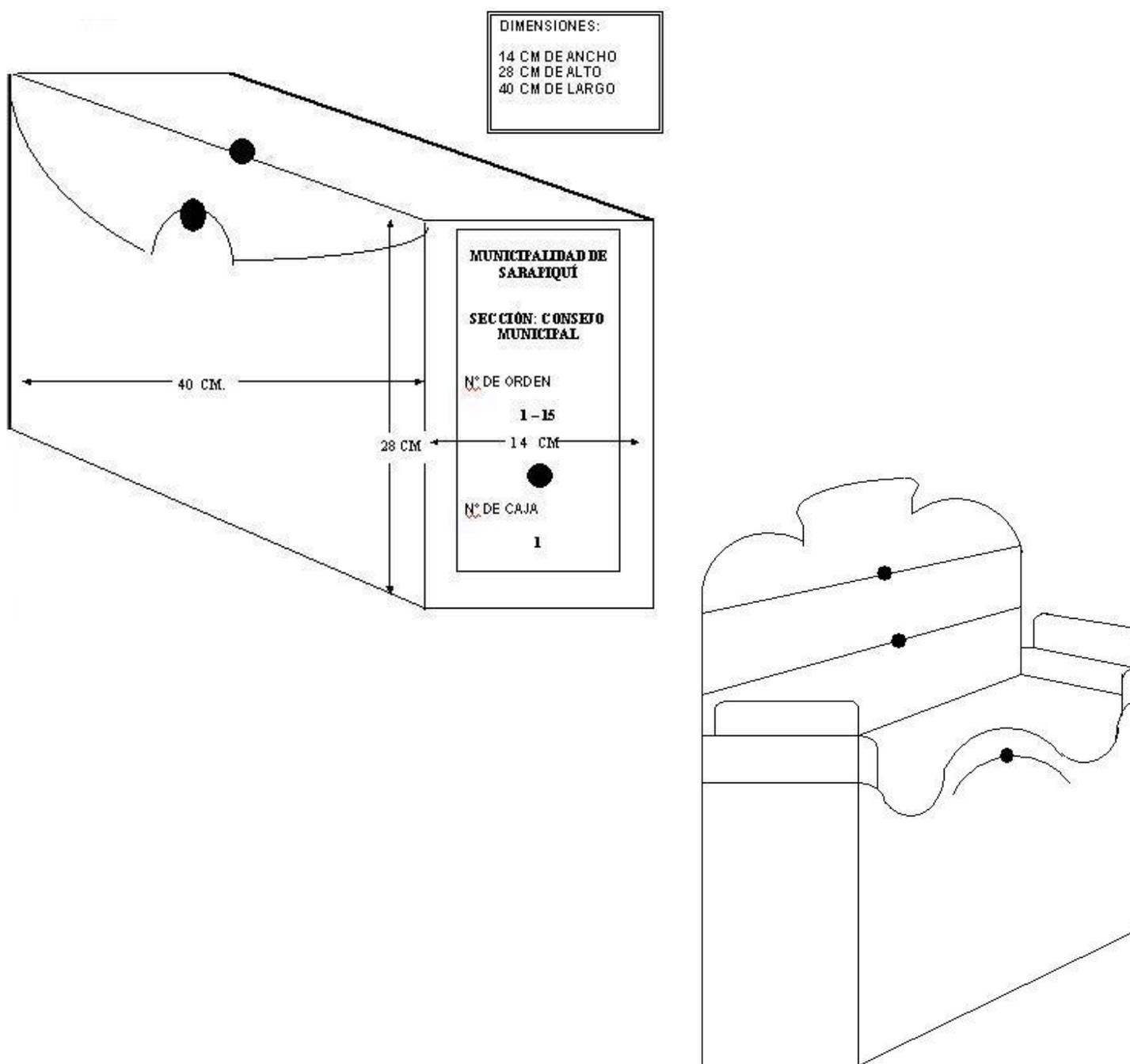
### **10.1 FOTOGRAFÍAS**

Cabe señalar que es conveniente tomar fotografías durante la asesoría con la finalidad de respaldar la información que se recolecte. De igual forma, aquellas que evidencien mejor la situación archivística de la institución, se deben incluir al final del informe en un apartado titulado anexos.

## 10.2 INFORMACION ADICIONAL

En los anexos también se puede incluir alguna información que para efectos de la organización documental sean de relevancia para de los encargados de archivos de gestión en escuelas y colegios.

### CAJA ARMABLE PARA CONSERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO



## Disposición de las cajas en la estantería

Altura: Entre 2.20 a 2.30 m.

Fondo: 0.40 m.

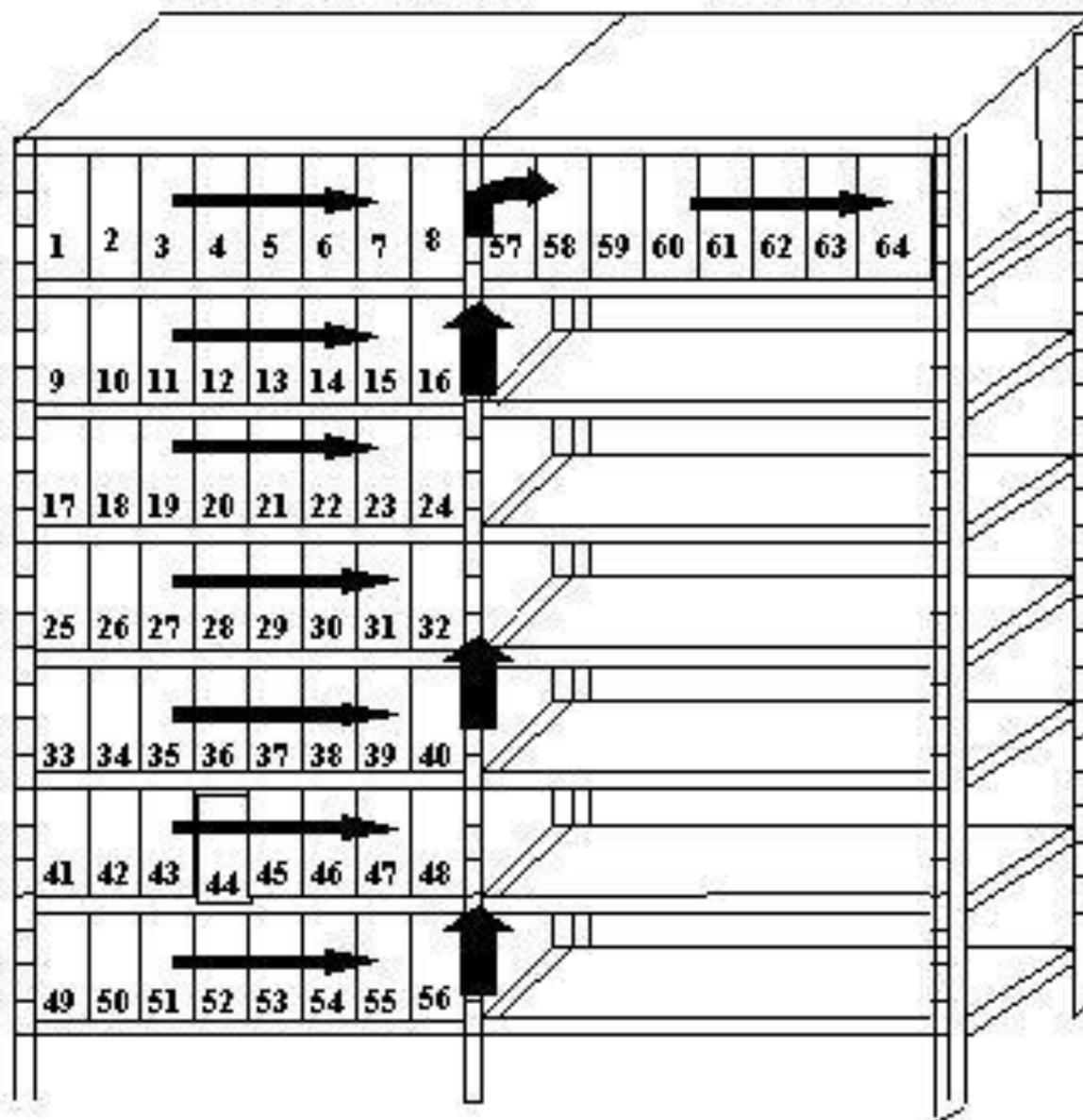
Distancia entre estantes: 0.30 m.

Largo de bandeja: 0.90 m.

Distancia del suelo a la primer bandeja: 0.10 m.

Pasillo principal: 1 a 1.20 m.

Pasillos secundarios: 0.70 a 0.80m.





## **Glosario términos<sup>4</sup>**

### **Archivar**

Conjunto de operaciones aplicadas a los documentos desde el momento de su producción o recepción y durante toda su vida, para mantenerlos fiables, auténticos, íntegros y accesibles.

### **Archivo**

1. Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación.
2. Órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema.
3. Centro donde se ubica el depósito permanente o transitorio de documentos y elementos vinculados a los mismos.

### **Archivo de Gestión o Archivo de oficina**

Es el propio de las unidades administrativa de una organización, de ahí que sea también conocido como archivo de oficina, y está compuesto por los documentos y expedientes en fase tramitación, con plena vigencia administrativa y jurídica, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes de dicha unidad.

### **Base de datos**

Conjunto de datos o información estructurada, organizada y almacenada de modo que sea accesible y manejable con múltiples finalidades, mediante un programa o software específico denominado gestos de base de datos.

### **Cantidad**

Se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

### **Clase**

Conjunto de documentos o de agrupaciones documentales con caracteres comunes, que mantienen relaciones jerárquicas con otros conjuntos o clases en esquema sistematizador denominado cuadro de clasificación.

Está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:

---

<sup>4</sup> Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

-Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso.

-Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores...para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas.

-Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos.

-Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos.

-Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, disquetes, CD ROM.

## **Clasificación**

1. Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. La clasificación va indisolublemente unida a los conceptos de fondo, principio de procedencia y orden original.

En cuanto al fondo, porque es la unidad sobre la que se aplica la clasificación, el conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona, física o jurídica, en el desarrollo de sus actividades; de modo que el cuadro de clasificación es atributo de un fondo organizado.

Por lo que hace al otro concepto, el principio de procedencia, es el criterio que guía la agrupación de los documentos en clases, de las clases mismas y de su jerarquía.

El principio del orden original indica el necesario respeto al orden que se ha dado en origen los documentos.

Tales son las bases en las que descansa la clasificación en particular y, en general, la teoría y la praxis archivísticas.

2. *Clasificación funcional*: aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

Por fin, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad. En el desarrollo de una clasificación de este tipo hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada proceso.

3. *Clasificación orgánica*: aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus departamentos, secciones, unidades... y su estructura jerárquica, desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

### **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)<sup>5</sup>**

Comité formado por el asesor legal, el superior administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Son funciones del Comité Institucional:

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- b. consultar a la Comisión nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.
- c. Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional.

### **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)<sup>6</sup>**

La Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Son funciones de la Comisión:<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Artículo 138 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

<sup>6</sup> Artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

<sup>7</sup> Artículo 120 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

- a. Dictar normas sobre Selección y Eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- b. Resolver consultas atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y autorizar la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- c. Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos que presenten las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- d. Dictaminar en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- e. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la Comisión.
- f. Otras funciones que le asignen las leyes y reglamentos.

### **Control de documentos**

Sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos producidos por una organización, necesario para asegurar que : a) Todos los procesos y los documentos están normalizados y han sido escritos por individuos que conocen la actividad que está siendo descrita. b) Los procesos y los documentos han sido revisados por otros en la organización que están familiarizados también con la actividad descrita. La revisión se asegura que todos los aspectos de la actividad han sido bien redactados, son adecuados y completos. c) Todos los individuos o unidades de trabajo que intervienen en la actividad, tienen el acceso a los procesos y a los documentos pertenecientes a su función. d) Los individuos responsables de desarrollar la actividad han leído y comprendido los procesos. e) Cualquier cambio realizado a los procesos y a los documentos sigue la misma ruta de producción, aprobación y distribución que los originales. f) Todos los procesos y los documentos caducos son abandonados. g) Sólo se están empleando procesos y documentos válidos.

### **Cuadro de clasificación**

Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan. Producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). Toda política de clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación *ad hoc* para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la entidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y sus actividades. La clasificación en modo alguno puede ser preconcebida, ni siquiera en categorías de fondos equiparables cabe su aplicación mimética.

## **Descripción**

Elaboración 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, así como su contexto y el sistema que los han producido (ISAD (G))

## **Documento**

1. Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: *Contenido*: el mensaje. *Estructura*: el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento. *Contexto*: el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido producido y utilizado. *Presentación*: consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado.

2. *Documento electrónico*: el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.

## **Eliminación**

Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación, puede ser total o parcial.

## **Estantería**

Mueble compuesto de estantes o baldas que sirve para el acomodo de las unidades de instalación en los depósitos de un archivo o en otras instalaciones, y se caracteriza por ser incombustible, inocuo para los documentos, sólido y manejable. La estantería puede ser simple, de doble cara o compacta.

## **Expediente**

Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren a un mismo tema, actividad o gestión. El expediente es generalmente la unidad básica de las series (ISAD (G)).

## **Fecha**

1. Indicación del tiempo en que se han dado un documento.
2. *Fechas extremas*: se trata de las fechas del documento más antiguo y de la del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

## **Foliación**

Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos, mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras, llamada recto (frente), mientras que la otra cara sin numerar y se le llama verso o vuelto.

## **Fondo**

Concepto enunciado por primera vez por Natalis de Wally en 1841 y que consiste en el conjunto orgánico de documentos de cualquier tipo y época producidos y recibidos por una persona, familia u organización, pública o privada, en la gestión de sus asuntos, negocios o competencias, y conservados como prueba de los mismos, por la información que contienen y por su valor para la historia y el conocimiento.

## **Formato**

Carácter externo que resulta de la manera de reunirse los documentos (legajo, volumen...) y del tamaño del soporte (A3, A4... si se trata el papel, etc.).

## **Forma**

Tradición documental o condición de un documento como original o copia.

## **Instrumento**

1. Conjunto estructurado de información relativa a las unidades documentales, a su organización y servicio, manual o automatizado, publicado o no, cuya utilidad viene señalada por los complementos que le acompañan, así se habla de instrumentos de consulta, de control, de descripción, de referencia., etc.
2. Instrumentos de control: sirve para regular y controlar el funcionamiento de un sistema archivístico y puede versar sobre el contenido de los documentos, o sobre el uso, organización y servicio de los mismos; entre otros destacan: los registros de entrada y salida de fondos, los de transferencias, los de ingresos extraordinarios, los de consultas y préstamo, el inventario topográfico y el calendario de conservación.<sup>8</sup>
3. Instrumentos de descripción: el que ofrece información acerca de la localización física, la organización y el contenido de los documentos y de las agrupaciones

---

<sup>8</sup> Para Costa Rica, léase Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

documentales, en función de las cuales recibe diferente denominación: guía (describe a nivel de fondo), inventario (describe a nivel de serie) y catálogo (describe a nivel de unidad documental simple o compuesta), entre otras. En plural, instrumentos de descripción, es un elemento de ISAD (G) con el que se indican todos los que proporcionan información relativa al contenido de la unidad de descripción.

### **ISAAR (CPF) Norma Internacional de Encabezamientos Archivísticos Autorizados: Instituciones, Personas y Familias**

Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en la descripción. Se trata de un complemento de ISAD (G), en cuya introducción ya se contempla, por la importancia que tiene, controlar los puntos de acceso. Esta norma permite establecer términos normalizados utilizados como puntos de acceso a la descripción y, al mismo tiempo, asociar con esos términos información que puede ayudar a los usuarios a comprender su significado. También sirve para la creación de nexos entre diferentes registros de autoridades.

### **ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística**

Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que establece un marco general para la descripción multinivel de documentos y agrupaciones documentales, con independencia de su fecha y su formato. Su finalidad es identificar la identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos, para hacerlos accesibles y facilitar la recuperación y el intercambio de información. La norma comprende veintiséis elementos que se pueden combinar para constituir la descripción de una unidad archivística, y está pensada para combinarse con las normas nacionales aplicables para la estructura y presentación de la información.

### **ISDF Norma Internacional de para la Descripción de Funciones**

Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos para elaborar las descripciones de las funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos. En esta norma se entiende por función, además, las divisiones de la misma: subfunción, proceso, actividad, tarea y acción, principalmente. La norma resulta útil para la descripción de funciones, para controlar la creación y utilización de puntos de acceso a las descripciones, y para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron.

### **Metro lineal**

Unidad de medida de la cantidad de documentos que ocupan las estanterías de los depósitos en los archivos.

## **Nivel de descripción**

Cada uno de los niveles en los que se estructura jerárquicamente un fondo, también conocidos como agrupaciones documentales, y que son susceptibles de ser descritos, a saber: fondo, subfondo o sección de fondo, serie, subserie, unidad documental compuesta o expediente, y unidad documental simple o documento. El nivel condiciona el uso de los elementos de descripción de ISAD (G) y el grado de detalle con que se haga la descripción. Asimismo existe un paralelismo entre el nivel y el instrumento de descripción.

## **Ordenación**

1. Operación archivística integrada en la organización de fondos, que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano bien sea la fecha, las letras del alfabeto o los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles como pueden ser las agrupaciones o en diferentes niveles como pueden ser las agrupaciones documentales (los documentos, los expedientes, las series, etc.) o las unidades de instalación. Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo una lógica de su tratamiento que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de la serie de acuerdo con su cronología. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subfondos o sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta la jerarquía y, cuando ésta no es evidente, siguiendo el criterio más adecuado a sus características.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los números (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico).

2. *Ordenación cronológica*: el criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

3. *Ordenación alfabética*: utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los

nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

4. *Ordenación numérica*: establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos<sup>9</sup> desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

5. *Ordenación alfanumérica*: consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

## **Original**

1. La primera versión completa y efectiva de un documento. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido.

2. Original múltiple: documento del que en origen se emiten tantos originales cuantos sean necesarios para la tramitación del asunto, teniendo todos ellos el mismo valor.

## **Política archivística**

Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

## **Préstamo de documentos**

1. Acción y efecto de entregar temporalmente documentos a alguien, bajo ciertas formalidades de control, para que los restituya una vez transcurrido el plazo de tiempo y el motivo que lo originó.

2. *Préstamo interno de documentos*: el destinado a las unidades productoras de la propia organización, cuya finalidad es dar continuidad a la tramitación de los procedimientos que necesitan, por alguna razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo limitado.

3. *Préstamo externo de documentos*: el destinado a personas o instituciones ajenas a la organización para acciones de difusión cultural.

---

<sup>9</sup> Cada uno de los signos o cifras arábigas que expresan una cantidad.

## **Restricción de acceso o de consulta**

Limitación temporal al acceso y consulta de determinados documentos o informaciones, impuesta por normas generales o específicas para proteger la seguridad del Estado, la privacidad y la averiguación de los delitos. La limitación también puede deberse a un acto de voluntad expresa, como por ejemplo la del donante o depositario de un fondo, o también cuando el estado de conservación desaconseje la manipulación de algún documento.

## **Sello**

Marca estampada con un utensilio o matriz (sello), que porta los signos representativos e identificativos de una persona o de una institución, y es un medio de validación que da credibilidad y refuerza la autenticidad del documento que lo lleva.

## **Serie o serie documental**

1. Conjunto de documentos producido de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento.
2. *Serie abierta*: aquella que continúa generándose como resultado de una actividad sostenida en el tiempo.
3. *Serie cerrada*: aquella que ha dejado de generarse por el cese de la actividad.

## **Sistema archivístico**

Conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

## **Sistema de gestión de documentos**

Conjunto de operaciones integradas en la producción administrativa, basadas en el análisis, la tramitación y los valores de los documentos; así como las técnicas que permiten la planificación, el control, el uso, la eliminación o la conservación y la transferencia de los documentos a un archivo. También se conoce como "sistema de administración de documentos".

## **Sistema de información**

Conjunto de recursos de información, manuales o automatizados, que organizados de acuerdo con procesos definidos, permiten el tratamiento, transmisión y comunicación de la información y conocimientos contenidos en los sistemas de administración de documentos y archivos.

## **Soporte**

Material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar la información.

## **Subfondo**

División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras de los documentos. ISAD (G) ha introducido la denominación de subfondo para referirse a esta agrupación documental.

## **Subserie**

Nivel de descripción contemplado en ISAD (G) que no tiene equivalente en español, en algunos casos se utiliza para clasificar tipos documentales que recogen partes diferenciadas dentro de un procedimiento administrativo o de una actividad.

## **Tablas de Plazos de Conservación<sup>10</sup>**

Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

## **Tipo documental**

Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.

## **Transferencia**

1. Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el calendario de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia. Este procedimiento se utiliza en los casos de ingresos ordinarios, así como de ingresos extraordinarios, y se materializa en la relación de entrega.
2. El proceso consiste en mover ficheros, expedientes, fracciones de series o cualquier otra agrupación documental electrónica, junto con sus metadatos, a otro sistema. A diferencia de la exportación no es un medio de copiado, sino de traslado de los originales que no permanecen en el sistema originario.

---

<sup>10</sup> Artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

## **Unidad de conservación o de instalación**

Agrupación de unidades documentales de formato homogéneo en envases protectores (por ejemplo las cajas) o reunidas entre sí (por ejemplo los legajos y los libros) para su instalación en los depósitos, facilitando su acceso y recuperación y la protección de los agentes nocivos.

## **Unidad documental**

1. Unidad archivística básica resultado de la actividad, proceso o actuación de una persona física o jurídica.
2. *Unidad documental simple*: la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora (ISAD G).
3. *Unidad documental compuesta*: conjunto de unidades simples relacionadas entre sí y agrupadas por ser resultado de la misma actividad del proceso.

## **Valoración**

Acto de juicio formulado a partir del estudio de las series documentales, su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar en adelante para la entidad que los ha producido, el que puede ofrecer para su propia historia, para la investigación general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos para establecer los criterios que rijan su destino.

## **Valoraciones Parciales<sup>11</sup>**

Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

---

<sup>11</sup> Artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos