



**Manual de Archivística para uso del  
Ministerio de Cultura y Juventud**

**Preparado por  
Esteban Cabezas Bolaños**

**Agosto, 2011**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS .....	4
GRUPOS DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	5
Expedientes sometidos a procedimiento.....	5
Expediente no reglados .....	6
Correspondencia .....	6
Documentos de apoyo informativo .....	6
Formación de expedientes.....	6
PROCESOS Y CONTROLES DOCUMENTALES .....	8
Clasificación .....	8
Ordenación .....	10
Instrumentos de Descripción, Control e Información.....	11
Selección y Eliminación de Documentos. ....	12
Registros Auxiliares.....	14
Materiales e Instalación .....	16
EL ARCHIVO CENTRAL.....	17
Preparación de Transferencias .....	18
Archivoeconomía .....	18
Referencias bibliográficas .....	21
ANEXOS .....	22
a. N° 1 Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación Sugerido por el Archivo Nacional	
b. N° 2 Modelo de Tabla de Plazos de Conservación	
c. N° 3 Modelo de Acta de Eliminación de Documentos	

## **INTRODUCCION**

Los documentos de archivo son una consecuencia necesaria e inevitable de la actividad administrativa de una institución, de esta manera nacen los archivos, que se producen de forma natural por acumulación de estos documentos.

El archivo está integrada por los documentos gráficos, textuales, fotográficos, sonoros, audiovisuales o informáticos que se generan o se reciben en cada órgano o unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, conservados y organizados de forma que sirvan como antecedentes y testimonio de derechos y obligaciones y como fuente de información a los ciudadanos.

Difiere de una biblioteca en que esta debe formar su acervo a través de compra, donación o permuta. El procesamiento lo hace pieza por pieza, libro a libro, asegurando en todo momento la localización física y la difusión. Por el contrario un Archivo crea su fondo a partir de una institución productora, los documentos no tienen sentido de forma aislada, de manera que su utilidad como fuente documental está directamente relacionada con su correcta integración dentro de la serie documental a la que pertenece y con una mayor conservación a lo largo del tiempo.

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud es el encargado de coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión ubicados en las diferentes áreas o departamentos de la Institución y es el lugar en donde se reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo del Ministerio de Cultura y Juventud debe dar servicio:

- a la propia administración para que pueda actuar con eficacia y garantizar la transparencia administrativa
- al personal administrativo, en la defensa de sus derechos frente a la propia Administración o a terceros
- a la investigación y a la cultura, pues sólo un adecuado tratamiento desde el primer momento permitirá su utilización y conservación en el futuro.

Por ello, todos los documentos del Ministerio de Cultura y Juventud desde el mismo momento en que son recibidos o producidos, forman parte del patrimonio documental, por ello sus gestores están obligados a:

1. Conservarlos y protegerlos, manteniéndolos en lugares adecuados
2. No apropiarse de ellos, entregándolos a quienes suceden en sus funciones
3. No destruirlos sin autorización del órgano competente

Este patrimonio, junto con el resto del Patrimonio Histórico, es una riqueza colectiva, que testimonia la actividad del Ministerio de Cultura y Juventud a lo largo de la historia y sus principales aportaciones culturales.

## **EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

El documento es el mismo desde que se produce en la oficina hasta que es depositado en un Archivo Final como un documento histórico. Se produce, para servir como testimonio de la gestión administrativa y durante la primera etapa de su vida cumple fundamentalmente esta finalidad. Con el tiempo, disminuye su valor como fuente de información para la administración que lo creó, pero a la vez, aumenta como testimonio para la investigación histórica.

Por lo tanto, la documentación administrativa no es distinta de la histórica, sino que se trata de un mismo proceso, con etapas distintas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas.

Para articular este proceso, los documentos pasan por diferentes tipos de archivos, donde reciben el tratamiento adecuado a la etapa del ciclo en que se encuentran. En los primeros momentos, el lugar adecuado será el mismo edificio donde tenga su sede el órgano productor – en la propia oficina – mientras la utilización sea constante; y en el archivo central, cuando esta utilización sea menos frecuente.

Posteriormente, cuando las necesidades de consulta por la administración productora sean esporádicas, podrá pensarse en su traslado al archivo intermedio, donde permanecerá hasta que se agote sus valores administrativos, pasando finalmente, para su conservación permanente, si se considera que tiene valores secundarios, al archivo histórico

Un Sistema de Archivos lo podemos describir de la siguiente manera:

1ª etapa. Testimonio de la gestión administrativa (valor primario)	Archivo de Oficina	Custodia la documentación mientras todavía está en trámite o es de uso muy frecuente. Presta servicio a la administración productora y a los ciudadanos. Realiza las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación de expedientes y de las series documentales que produce la oficina</li> <li>2. Elaboración de ficheros o bases de datos para recuperar fácilmente la información</li> <li>3. Preparación de las transferencias al Archivo Central</li> </ol>
--	--------------------	---

2ª etapa. Pérdida paulatina del valor primario	Archivo Central	Recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, una vez que las necesidades de consulta no son constantes. Su misión esencial es el estudio y la valoración de las series documentales. Es el órgano básico de control del tratamiento de la documentación.
3ª etapa. Desaparece el valor primario, predominando en su caso, los valores históricos e informativos (valores secundarios)	Archivo Intermedio	Recibe la documentación de los distintos archivos centrales de la administración cuando la consulta por parte de estos es esporádica. La custodia hasta que se agotan sus valores primarios y transfieren aquellas que debe ser conservada definitivamente al archivo histórico.
4ª etapa Valor secundario de los documentos de conservación permanente	Archivo Histórico	Recibe la documentación que tiene valores secundarios y la conserva de forma permanente al servicio de la investigación y la cultural.

## **GRUPOS DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Para la correcta organización de un archivo de gestión es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos que reúne.

### ***Expedientes sometidos a procedimiento***

Expediente es el conjunto organizado de documentos que representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula el trámite, para la resolución administrativa de un asunto. En ellos se materializan las actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa (aunque finalmente está no llegue a producirse) y a las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Los documentos que se componen están unidos entre sí por una relación de causa efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

### ***Expediente no reglados***

Son expedientes no reglados aquéllos que materializan cualquier actividad de una oficina, sin que pretendan la resolución administrativa de un asunto.

Responden a actividades que tienen como objeto el estudio de un determinado asunto, o simplemente se hallan en las oficinas a efectos de estadística, constancia o información. La actuación del órgano no está sometida a procedimiento.

Su organización y tratamiento archivístico, sin embargo, es similar al de los expedientes reglados y forman sus propias series documentales.

### ***Correspondencia***

La correspondencia materializa las relaciones que el órgano administrativo mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas, privadas en el ámbito de sus actividades.

**Se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó y agregando aquellos a los que vaya dando lugar en una carpetilla individualizada.**

Es importante no considerar como correspondencia documentos que pertenecen a un expediente por el mero hecho de que son recibidos o enviados por correo.

### ***Documentos de apoyo informativo***

Se trata de un conjunto muy variado de documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa. Pueden ser de tipo bibliográfico (textos legales, boletines, revistas, etc.) o documentos (circulares, copias de informes, dossiers informativos sobre diversos temas, etc.) De manera que no han sido producidos por la actividad de la oficina y por lo tanto no son documentos de archivo, deben custodiarse diferenciados y no se deben transferir a la Unidad de Documentación.

### ***Formación de expedientes***

Los documentos que integran un expediente responderán a las funciones o procesos propios de la unidad productora. Estos deben ubicarse en una

carpetilla en el orden en que se producen y / o reciben, manteniendo unidos al documento principal los anexos que incluyan.

Ha de procurarse que cada documento se refiera a un solo asunto. En caso de que en un mismo documento aparezcan asuntos distintos, debe hacerse tantas copias como sean necesarias e introducirlas en el expediente al que corresponda cada una. En el momento de la creación o la recepción de un documento, debe pasar inmediatamente al lugar que le corresponde, evitando de esta manera la aglomeración de documentos y su posterior pérdida.

## PROCESOS Y CONTROLES DOCUMENTALES

La archivística es una disciplina que estudia y organiza la información producida por personas físicas o jurídicas en el ejercicio de sus funciones o actividades, con miras a facilitar la información, la transparencia administrativa y la toma de decisiones para generar una mejor gestión administrativa.

El objetivo principal de un **archivo es tener la documentación organizada**, cuya información sea en cada momento recuperable para su uso, prestando un servicio de calidad tanto a la institución productora como a la sociedad. Para ello se apoya en una serie de procesos y controles aplicados en la gestión de documentos con miras a un tratamiento más ágil y controlado, de manera que el documento se convierta en factor condicionante de la administración.

### **Clasificación**

Práctica que consiste en establecer clases para poder ubicar el documento en el contexto que le corresponde de manera natural y lógica. Es un proceso intelectual que nos lleva a identificar al documento, al productor, sus funciones y actividades administrativas y por tanto de las series documentales que generan.

Esta fase es el resultado de aplicación de los principios básicos de la archivística: el respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo, de tal forma que cada documento se encuentre en el fondo documental del que procede (respeto a la procedencia) y en su lugar de origen, dentro de ese fondo (respeto a la estructura interna).

Para llevar a la práctica este proceso, elaboramos un **Cuadro de Clasificación**, que no es más que un guión que sirve para dotar a la documentación de una estructura sistémica que sea reflejo del funcionamiento del órgano productor. Este instrumento debe ser sencillo, flexible y eficaz, para facilitar el acceso a la información y la transparencia administrativa con las siguientes ventajas:

- a. **ACCELERAR** la recuperación de la información y por lo tanto el trámite administrativo de la institución
- b. **AHORRAR** espacio en el almacenamiento físico
- c. **ARCHIVAR** los documentos con unos criterio uniformes, aspecto fundamental para el personal que trabaja en las oficinas

Los sistemas de clasificación existentes son:



1. Clasificación Orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.
2. Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.
3. Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

En el caso del cuadro de clasificación del Ministerio de Cultura y Juventud se aplicará un el sistema Orgánico-Funcional que busca reflejar los procesos que lleva a cabo en el ejercicio de sus actividades. Ver anexo No. 1.

De manera que el cuadro nos da un reflejo de las relaciones, funciones y procesos que se llevan a cabo el Ministerio de Cultura y Juventud, a partir de esos procesos es que archivamos los documentos siguiendo el cuadro y empezando por el nivel mas alto, el fondo o el "*...conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.*"<sup>1</sup>

Continúa con la Sección de Fondo o Subfondo, que es "*... la subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron.*"<sup>2</sup> Cada Sección o Subfondo puede generar tantos subgrupos subordinados como sean necesarios, que reflejen los niveles de la estructura orgánica hasta los niveles más bajos.

Así llegamos a la Serie, que es "*...la agrupación de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por una norma de procedimiento.*"<sup>3</sup>

Las series están conformadas por unidades documentales que se encuentran constituidas por un solo documento o por varios que forman un expediente, de manera que la unidad puede ser simple o compuesta. Las primeras son unidades documentales simples que contienen un solo documento, mientras las unidades documentales compuestas son documentos más amplios y se integran por varios documentos que no deben separarse porque responden a un mismo trámite administrativo y a un orden natural.

Finalmente el tipo documental, definido como "*...la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta,*

---

<sup>1</sup> España, Ministerio de Cultura. Diccionario de Terminología Archivística. 1995. Pág. 36

<sup>2</sup> España, Ministerio de Cultura. Diccionario de Terminología Archivística. 1995. Pág. 50

<sup>3</sup> España, Ministerio de Cultura. Diccionario de Terminología Archivística. 1995. Pág. 51

*regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos...".<sup>4</sup>*

Para la correcta organización de un archivo, es necesario tener reconocidos e identificados, cada uno de los tipos documentales producidos. En este sentido es muy importante tener controlados y estudiados los tipos que son producto de las diferentes procesos generados en el Ministerio de Cultura y Juventud.

## **Ordenación**

La ordenación es un proceso por el cual se unen o relacionan los elementos constitutivos de cada Serie Documental de acuerdo al criterio establecido en el cuadro de clasificación.

La ordenación es el siguiente paso después de clasificar, de manera que el expediente estará incluido, dentro de su grupo o clase, en el lugar que les corresponde, para ello podemos utilizar varios métodos:

- Alfabético, tomando el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto mas significativo como referencia
- Cronológico, utilizando las fechas de apertura o finalización del expediente, o de producción documental
- Numérico, que se basa en el número de expediente
- Mixto, combinando alguno de los anteriores

El orden alfabético es aconsejable para los expedientes de tipo personal. También se utilizan cuando el criterio de formación de los expedientes es de asuntos y la documentación no es demasiado voluminosa.

El orden numérico y el cronológico, o la combinación de ambos es decir, orden numérico dentro del año, son las más apropiadas para la mayor parte de las series. Al respetar el orden de producción, son sencillos de mantener, no dan lugar a confusión y ahorran espacio. No obstante, exigen la elaboración de inventarios para recuperar la información.

En todo caso, una vez establecido el criterio de ordenación, es importante mantenerlo. Para dar continuidad al tipo de ordenación implementado, se requiere la existencia de unas normas básicas, conocidas por todos los miembros del archivo, que sirvan para homogeneizar la aplicación del criterio elegido.

---

<sup>4</sup> España, Ministerio de Cultura. Diccionario de Terminología Archivística. 1995. Pág. 53

## ***Instrumentos de Descripción, Control e Información***

La ordenación física de los expedientes sitúa cada uno en un lugar determinado. Sólo disponiendo del dato concreto que ha servido como criterio de ordenación se podrá acceder rápida y eficazmente a la información.

Aunque los expedientes sólo pueden estar físicamente en su sitio, la información que contienen no, ésta puede ser tratada como mejor convenga para su recuperación, a través de una base de datos y de inventarios.

Con el fin de normalizar el proceso descriptivo se ha desarrollado la Norma Internacional General de Descripción Archivística, conocida por sus siglas ISAD (G), con el fin de establecer criterios uniformes, un sistema planificado y una metodología común que sea aplicada en todos los archivos del mundo.

La norma ISAD (G) tiene como objetivos básicos:

1. Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.
2. Garantizar la elaboración de descriptores coherentes, pertinentes y explícitos.
3. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
4. Compartir los datos de autoridad.
5. Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.<sup>5</sup>

El cumplimiento de estos objetivos está sujeto a veintiséis elementos de descripción que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción de una entidad Archivística, apoyándose en las normas nacionales aplicables a cada país, sin imponer en ningún momento el formato de edición ni el modo de presentación de esos elementos.

Estos elementos de descripción presentan un gran valor en los puntos de acceso para la recuperación de la información. Por ello se ha desarrollado la Norma internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias, conocida por sus siglas ISSAR (CPF), la cual busca proporcionar reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados al describirse entidades, familias o personas.

---

<sup>5</sup> Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.). *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2000. Pág. 12

A la hora de facilitarse un expediente o documento es importante hacer una ficha de préstamo, para evitar la pérdida de la información y poder llevar un control de cuando y a quien se le ha prestado documentos. Para ello se puede usar un modelo de ficha, como el que se propone a continuación.

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD ARCHIVO CENTRAL	
Nombre del solicitante:	
Nº identificación:	Teléfono:
Nombre del documento o carpeta:	Signatura:
Fecha de préstamo:	Fecha de devolución:
Firma:	

### ***Selección y Eliminación de Documentos.***

Los documentos que se custodian en los archivos de oficina o gestión nunca deben ser eliminados, mientras permanezcan allí, porque se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración, ya que son antecedentes y dan testimonio de la actuación administrativa de una oficina o institución. De igual manera son garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración. La valoración es una tarea compleja, que tiene como objetivo fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación o, en su caso, sustitución de soporte. Ver anexo No. 2

Lo anterior se hará mediante el análisis de las series documentales, en primer lugar en el estudio de sus valores primarios y sus períodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y su resolución y los plazos de reserva que, en función de su contenido, deban establecerse de acuerdo con la legislación vigente.

Para poder llevar a cabo este proceso, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos lo regula a través de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Esta comisión analiza un estudio de las series, base de la propuesta de valoración, con el fin de preparar la Tabla de

Plazos de Conservación para ser presentada ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental. Ver anexo No. 3

El CISED estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo del Ministerio de Cultura y Juventud, 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, además podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicos de cada entidad, en calidad de observadores.

Entre las funciones del CISED se encuentran:

- 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.

## **Registros Auxiliares**

Los registros auxiliares son un medio de control para el ingreso y salida de la documentación del Ministerio de Cultura y Juventud. Los registros recogen en forma de asientos (por cada unidad documental), los datos que individualizan cada elemento integrante de una serie documental, mediante un orden de emisión o recepción puramente cronológico. A estos asientos se les adjudica un número correlativo que sirven para identificarlos.

La documentación debe entrar y salir por un solo punto, en donde debe ser registrada y fechada como medio de control para la administración. Para garantizar este proceso, se podría implementar un sistema electrónico o base de datos.

La base para el registro de documentos que ingresan debe incluir los siguientes campos:

<b>Nombre del campo</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>Nº de oficio:</b>	Número que identifica al oficio	Si
<b>Fecha del Oficio:</b>	Día mes y año en que fue fechado el documento por el productor. Se debe digitar en número arábigos separados por una barra. Ejemplo: 13/01/07	Si
<b>Unidad de origen:</b>	Indica la procedencia del documento, tanto de entrada como de salida.	Si
<b>Remitente:</b>	Nombre de la persona, física o jurídica, que firma o envía el documento.	Si
<b>Asunto:</b>	Breve resumen del contenido informativo del documento.	No
<b>Copia:</b>	Nombre, cargo e institución de las personas a quienes se les envía copia del documento. Solo se aplica para documentos enviados.	No
<b>Digitador:</b>	Nombre de la persona que ingresa los datos en la base de datos.	Si
<b>Fecha de ingreso:</b>	Día, mes y año en que se ingresa la información en la base de datos. Debe ser asignada por el digitador en número arábigos separados por	Si

	una barra. Ejemplo: 13/01/07	
<b>Hora:</b>	Hora en que se digita la información en la base de datos.	Si

Para registrar los oficios que el Ministerio de Cultura y Juventud envía:

<b>Nombre del campo</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>Nº de oficio:</b>	Número que identifica al oficio	Si
<b>Fecha del Oficio:</b>	Día mes y año en que fue fechado el documento por el productor. Se debe digitar en número arábigos separados por una barra. Ejemplo: 13/01/07	Si
<b>Unidad de Destino:</b>	Indica la procedencia del documento, tanto de entrada como de salida.	Si
<b>Destinatario:</b>	Nombre del a persona, física o jurídica, a quien va dirigido el documento.	Si
<b>Asunto:</b>	Breve resumen del contenido informativo del documento.	No
<b>Copia:</b>	Nombre, cargo e institución de las personas a quienes se les envía copia del documento.	No
<b>Digitador:</b>	Nombre de la persona que ingresa los datos en la base de datos.	Si
<b>Fecha de envío:</b>	Día, mes y año en que se ingresa la información en la base de datos. Debe ser asignada por el digitador en número arábigos separados por una barra. Ejemplo: 13/01/07	Si
<b>Hora:</b>	Hora en que se digita la información en la base de datos.	Si

Es importante que estos registros se lleven al día y no acumulemos la documentación, ya que podría generar la pérdida de documentos, el atraso en el trámite administrativo o la toma de decisiones. De igual manera su responsabilidad no debe recaer sobre una sola persona, en caso de enfermedad o incapacidad otro funcionario debe sustituirlo y continuar con el proceso.

### ***Materiales e Instalación***

Un documento es información registrada en un soporte (papel, cintas magnéticas, disquetes, CD ROM, etc.) cuya permanencia debe ser asegurada para poder utilizar la información que contiene cuando sea necesario.

Siguiendo, en lo posible, unas normas sencillas, se puede contribuir en gran medida a conservar los distintos soportes en mejores condiciones, de manera que no se utilicen materiales que los dañen, tales como:

- Material de papelería que transmita acidez al documento
- Grapas oxidables
- Clips sin funda plástica
- Gomas, ligas o cuerdas para amarrar documentos
- Material plástico con cloro

Se puede proteger estos soportes de manera individual o general por medio de:

- carpetillas neutras para expedientes
- Fundas abiertas para documentos gráficos como mapas y planos
- Sobres y álbumes neutros para fotografías
- Disqueteras para disquetes de CD-ROM y DVD
- Cajas diseñadas para archivo
- Uso de estantería metálica
- Ambiente limpio, ordenado y bien ventilado.

Debemos evitar apilar los documentos o sus contenedores ya que sufre el soporte y se dificulta la recuperación. Debe elegirse mobiliario adecuado para los distintos tipos y soportes documentales:

- Archivadores metálicos, para carpetillas colgantes, mientras los expedientes se usen con mucha frecuencia
- Armarios o estanterías metálicas para las cajas
- Planeros para los documentos de formatos especiales, que permitan colocarlos en posición horizontal.

Las cajas u otro tipo de contenedores de documentos deben mantenerse alejados de las fuentes de luz, calor y zonas húmedas del edificio o de otro tipo de gentes que pudieran perjudicarlos.



En el caso de documentos en soporte de papel y de acuerdo a la vigencia que nos indique la Tabla de Plazos de Conservación debemos utilizar material de mayor e inferior calidad. Por ejemplo, para documentos de valor permanente se debe utilizar papel de conservación con un alto porcentaje de fibra no lignificada. En caso de documentos de trámite con corta vigencia administrativa se puede utilizar papel reciclado o de fabricación mecánica.

El tipo concreto de instalación y mobiliario se determinará en función de los formatos y soportes de los documentos, del volumen y del espacio disponible, de la frecuencia de consulta y de las posibilidades financieras.

## **EL ARCHIVO CENTRAL**

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud deberá contar con el personal profesional y técnico necesario para brindar asesoramiento en materia de gestión documental a los diferentes archivos de gestión y estudiar cada caso particular colaborando en la organización de la documentación que produce cada unidad administrativa.

Para ello:

- Estudiará con el personal de la unidad la documentación que archiva, cuando existan dudas para organizar el archivo, no se encuentran los documentos a tiempo o se dupliquen de manera innecesaria
- Investigará, en su caso, las funciones y actividades
- Identificará los tipos documentales
- Elaborará el cuadro de clasificación
- Orientará sobre la mejor forma de ordenar documentos
- Mantendrá al día la Tabla de Plazos de Conservación y velará por su correcta aplicación.
- Ayudará en preparar las transferencias documentales una vez concluido el trámite

Las distintas unidades del Ministerio de Cultura y Juventud productoras de documentos serán las que nutran al Archivo Central de manera que forman una especie de sociedad en la que unos socios precisan el apoyo de otros para que el conjunto funcione. Por ello es necesaria la colaboración de todos para:

- Que la documentación que se transfiera esté perfectamente ordenada
- Que los inventarios sean precisos y exactos
- Elaborar una manual de normas para determinar lo que hay que hacer en cada momento con la documentación

## ***Preparación de Transferencias***

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema, a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

Al finalizar cada año, el encargado de la Unidad de Documentación deberá ubicar que documentos ya han cumplido su vigencia administrativa y prepararlos para la transferencia. Este procedimiento tiene como objetivo el desocupar espacio para la nueva documentación que se está gestionando.

1. Preparación de los documentos para su transferencia:
  - a. Revisar cada unidad documental, comprobando que están completas e individualizadas en carpetillas independientes
  - b. Quitar, siempre que se pueda, clips, grapas, gomas, carpetillas plásticas, anillas metálicas, clasificadores, elementos que solo hacen ocupar espacio y deterioran los documentos.
  - c. Suprimir las fotocopias y duplicados, siempre que se conserven los originales; esto no es una eliminación, sino una limpieza.
  - d. Reunir y grabar en una unidad de almacenamiento digital toda la documentación electrónica generada durante este proceso
  
2. Una vez listos los documentos, se trasladan al Archivo Central y se preparan para su almacenamiento:
  - a. Adquirir por medio de la Proveduría la compra de cajas para archivo normalizadas.
  - b. Numerar las unidades documentales siguiendo el orden consecutivo de la serie correspondiente.
  - c. Introducir en la base de datos la descripción de las unidades documentales, siguiendo la aplicación de la Norma ISAD G del Ministerio de Cultura y Juventud.
  - d. Introducir las unidades documentales ya numeradas y descritas en las cajas procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías, porque en ambos casos, la documentación se puede deteriorar.
  - e. Poner en el lomo de la caja la etiqueta de identificación con nombre de la serie y el número correlativo que le corresponda para facilitar su localización. Ver modelo en anexo No. 5.

## ***Archivoeconomía***

La archivoeconomía es la distribución del espacio, el equipo y mobiliario que requiere el Archivo Central. Su correcta planificación minimizará los efectos causados por agentes de deterioro, tales como factores físicos, químicos y

biológicos que provocan el deterioro del documento por agentes como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, usuarios, entre otros.

Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

También permitirá contar con los espacios necesarios para realizar las funciones archivísticas. En términos generales, debe acondicionarse tres áreas distribuidas de manera independiente de la siguiente manera:

- a. 80% del área para depósitos: donde se custodiará la documentación, será de acceso restringido.
- b. 15% del área para funciones administrativa y de trabajo: se debe contar con una mesa de trabajo grande, un espacio bien iluminado y ventilado.
- c. 5% del área para atención de usuarios internos y externos.

Los porcentajes, las áreas y su distribución pueden variar dependiendo de la cantidad de documentación existente, el espacio físico del que dispone la institución y sus recursos económicos, pero si es importante que el área de depósito quede independiente para garantizar las adecuadas medidas de conservación y seguridad de la documentación.

Las siguientes medidas de preservación y control de los documentos son las normas básicas que la Ley 7202 establece para un de Archivo Central:

- a. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b. Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c. Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas de cartón, fabricado con materiales de buena calidad o en el mejor de los caso libre de ácido.
- d. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 55% y un 65%.
- h. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.

- i. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n. En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ. La estantería de los depósitos tendrá una altura máxima entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o. 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, en caso de ser estantería convencional. En el caso de estantería compacta el pasillo debe ser como mínimo de 0,60 m.
- p. Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

En cuanto a la restauración de material dañado, tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas, y restituirles en la medida de lo posible a su estado original. El Archivo Central podría contar con un taller de este tipo a cargo de personal técnico debidamente capacitado.

Todo material restaurado debe contar con su ficha clínica en donde se registre el trabajo realizado, materiales utilizados, procedimientos, tiempo y las personas que intervinieron en el proceso.

## Referencias bibliográficas

Cabezas, Esteban. Manual de preservación para Archivos Costarricenses. 2 edición. San José, Costa Rica. 2007.

Consejo Internacional de Archivos. *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid, España. 2000.

Dirección General del Archivo Nacional. Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica. 2003

Ministerio de Cultura, dirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de Archivística. Normas Técnicas de la dirección de Archivos Estatales. Madrid, España. 1993.

Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria. *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*. ANABAD. España. 1996

Subdirección General de los Archivos Españoles. Archivo de Oficina. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Madrid, España. Sf.

## **ANEXOS**

## Anexo No. 1<sup>6</sup>

### Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación Sugerido

Algunos de los plazos fueron recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en la Sección Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Estos plazos son RECOMENDACIONES; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación es quien establece su valor científico-cultural.

#### I. **VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL / CONSERVACIÓN PERMANENTE:**

Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV Trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.

II. **50 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos)

III. **10 AÑOS DE VIGENCIA:** Materia prima estadística ya tabulada y trabajada.

IV. **5 AÑOS DE VIGENCIA:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras – o ganadora o proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias –que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de

---

<sup>6</sup> [Http://www.archivonacional.go.cr/cnsed.htm](http://www.archivonacional.go.cr/cnsed.htm). Consultada el 19 de julio del 2011

servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.

V. **3 AÑOS DE VIGENCIA:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

VI. **2 AÑOS DE VIGENCIA:** Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información- no para decidir un asunto.

#### ALGUNOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS

1. El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, está duplicada.
4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.



## Anexo No. 2

### MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD ARCHIVO CENTRAL

#### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

##### Lista de siglas y definiciones<sup>7</sup>

<b>SIGLAS</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
<b>AC</b>	Archivo Central
<b>AG</b>	Archivo de Gestión
<b>C</b>	Copia
<b>D</b>	Soporte digital
<b>F</b>	Soporte físico
<b>M</b>	Microfilmado
<b>O</b>	Original
<b>O y C</b>	Original y copia
<b>O/C</b>	Original o Copia

---

<sup>7</sup> En orden alfabético

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Confeccionada por:**

**Fecha:**

No Orden	Tipo Documental	O / C	¿Cuáles otras oficinas tienen original / copia?	Breve Contenido	Documentación está			Vigencia Administrativa Legal		Fechas Extremas	Cantidad	Observaciones
					M	F	D	AG	AC			

Firma y sello del Jefe de la Oficina.

productora

Fecha

Firmas y sello del Comité Institucional de

Selección y Eliminación de Documentos.

Fecha

## Anexo 3 Modelo de Acta de Eliminación de Documentos



### MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

#### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° -2011

En la ciudad de \_\_\_\_\_ al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, reunidos en (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas: (indicar nombre, cédula y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 134 del Decreto Ejecutivo N° 24023-C, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que.

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación DEL Ministerio de Cultura y Juventud en la sesión N° -2011 del \_\_\_ de \_\_\_ de 2011 determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

2- Se realizó la consulta correspondiente ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante oficio CISED -2011 de fecha...

3-La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N°----de ---(fecha) consideró que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor científico-cultural.

5- Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Plazos de Conservación de Documentos) de \_\_\_\_\_ (nombre del despacho, programa o departamento).

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

<b>Departamento u oficina productora</b>	<b>Tipos documentales</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Cantidad (en metros lineales)</b>

Damos fe de lo anterior,

<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>