

UA Archivos y manejo de fuentes

Unidad de competencia III: Tradición archivística y práctica investigativa

3.1 Recorrido histórico de la tradición archivística en México: estructura y nomenclatura

PE Lic. en Historia, 2015

UAEMex, Facultad de Humanidades

Por: Mtra. Teresa de Jesús Corral González

Objetivo de la Unidad de Competencia

- Formular un problema de estudio, a partir del reconocimiento del contenido de distintos repositorios, para la interpretación de su realidad social, considerando variables sociales, culturales, políticas, económicas y de género.

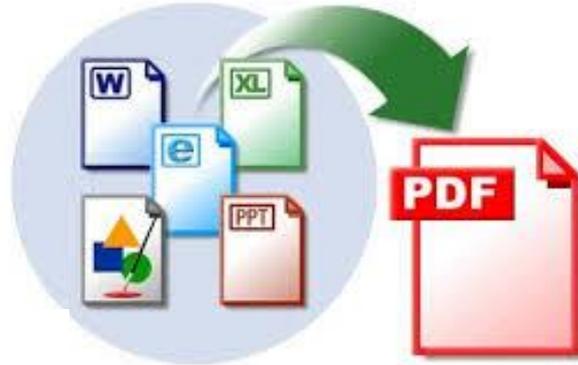
OBJETIVO DE LA SESIÓN

- **Adquirir herramientas conceptuales y metodológicas sobre la tradición archivista para conducirse en los repositorios documentales.**

TEMA

- **3.1 Recorrido histórico de la tradición archivística en México: estructura y nomenclatura**
 - **3.1.1 Conceptos de archivo**
 - **3.1.2 Tipología del archivo: administrativo, concentración, histórico**
 - **3.1.3 Clasificación interna: folio, unidad documental, expediente, ramo.**

¿Qué entendemos por archivo?



Pregunta detonante

- Sin la lectura
- ¿qué entiende por archivos?

Conocer
¿cómo esta
organizado
y más?



Fundamentos legales y
vistas previas

La tradición archivística en México

- Lectura

¿QUÉ ES EL ARCHIVO?

Algunas definiciones...

- “El conjunto de documentos acumulados por proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores” (Jenkinson, 1937: 2)

- “Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir con testimonio e información para la persona o institución que lo produce para los ciudadanos o para servir de fuente histórica” (Heredia, 2007: 8)

Los estudios de la historia lo definen como:

- “El archivo es lo que hace que esas cosas dichas [...] se agrupen en figuras distintas, [...] según relaciones múltiples, [que] se mantengan o se esfumen, según regularidades específicas” (Foucault, 1969: 215)

“El espacio donde se llevan a acabo técnicas específicas, recopilar, transcribir, fotografiar, aislar objetos, copiar, comunicar, clasificar; en suma formar datos” (Certeau, 1993: 69)

TIPOLOGÍA DE ARCHIVOS



ARCHIVOS

ADMINISTRATIVOS-TRÁMITE:

- 1 Archivo de oficina
 - Consulta frecuente por oficina productora.
 - Registratura corriente o protocolo corriente.
 - No superare la antigüedad superior a los 5 años
- 2 Archivo Central
 - Cerca de las oficinas creadoras
 - Función principal: control y tratamiento
 - Poca difusión

ARCHIVOS INTERMEDIOS

- Posible retiro de los servicios productores y su incorporación al histórico.
- Valorar seleccionar y eliminar documentos.
- Descongestionar archivos centrales.
- Evitar colapsos de documentos en Archivos históricos.

ARCHIVOS HISTÓRICOS

- Los documentos superaron los procesos de eliminación y depuración.
- Se conservarán sin límite de tiempo.
- Valores secundarios para la organización y custodia. ((informativos,
– testimoniales y evidenciales)
- Brindar acceso a investigadores y público en general.
- Recibe transferencias del archivo intermedio.
- Custodia, organiza y gestiona fondos documentales.

LOS VALORES SECUNDARIOS

- **El valor *informativo*** de los documentos aporta datos únicos y sustanciales para la investigación.
- **El valor *testimonial*** de los documentos es el que refleja la evolución del organismo administrativo que los creó.
- **El valor *evidencial*** se relaciona con los orígenes y derechos imprescriptibles de las personas físicas o morales.

¿Cuáles son las actividades de gestión?

Archivo de oficina

- Iniciación del Expediente
- Clasificación
- Ordenación
- Instalación
- Disposición

Archivo Central

- Recepción
- Identificación
- Valoración
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción
- Conservación
- Transferencia

Archivo Intermedio

- Recepción
- Identificación
- Valoración
- Selección
- Expurgo
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción
- Conservación
- Transferencia

Archivo Histórico

- Recepción
- Descripción
- Conservación
- Difusión.

- A. oficina
- A. central
- A. Intermedio

Gestión de
documentos activos
- semiactivos

- Archivo Histórico

Gestión de
documentos inactivos

Objetivos y funciones de los archivos histórico

- Recepción:
 - Transferencia de los fondos procedentes de archivos intermedios.
- Organización
- Conservación
- Descripción general:
 - Elaboración de Instrumentos de descripción.
- Servicios sobre fondos históricos no institucionales
 - Deposito, donación, adquisición, expropiación.

- Mantener relaciones con instituciones afines.
- Participar en la elaboración de proyectos o programas de información histórica, impulsar la investigación y administración del archivo histórico.

TIPOLOGÍA DE ARCHIVOS

TIPOLOGÍA DE LOS ARCHIVOS (TITULAR)

- POR SU CONDICIÓN PERSONAL:
 - PERSONA FÍSICA
 - PERSONA JURÍDICA
 - Pública
 - Privada
- **POR SU CONDICIÓN POLÍTICA:**
 - **Civiles**
 - **Eclesiásticos**
- *POR SU CONDICIÓN DE VIDA:*
 - *Vivos*
 - *Muertos*
- CONDICIÓN JURÍDICA DEL TITULAR:
 - Públicos
 - Privados

CLASIFICACION DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE LA INFORMACIÓN:

- POR SU SERVICIO EN EL PROCESO DEL GOBERNO:
 - Administrativo
 - Oficina
 - Central
 - Intermedio
 - Histórico
- POR EL ASUNTO DE GOBIERNO:
 - Común
 - Secreto
- POR EL TERRITORIO DE JURISDICCIÓN:
 - Nacional
 - Estatal
 - Municipal

- **POR LA MATERIA DEL GOBIERNO:**
 - Legislativo
 - Ejecutivo
 - Judicial
- **POR LA ACTIVIDAD DEL GOBIERNO:**
 - Archivo emisor
 - Archivo receptor

CLÁSIFICACIÓN DE ACUERDO A LA MEMORIA:

- POR SU USO
 - Archivos administrativos
 - Archivos Históricos
- POR SU ACCESO:
 - Libre
 - Archivo Público administrativo
 - Archivo Público Histórico
 - Archivo Reservado
 - Archivo privado
 - Archivo Secreto

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Por tradición documental
 - Originales
 - Copias
- Por el ámbito jurídico del productor:
 - Públicos
 - Privados
- Por la Prioridad de su uso:
 - Administrativos
 - Históricos
- Por su composición:
 - Simples
 - Compuestos

- Por la manera de transmitir información:
 - Textuales
 - Sonoros
 - Visuales
 - Audiovisuales
 - Legibles por máquinas
 - Orales
- Por la función que testimonian:
 - Sustantivos
 - Comunes

Actividad

- Nota: Ahora inicias tus actividades de aprendizaje prácticas, **lo más conveniente** es que elijas **un archivo histórico**, donde realices todas tus tareas para que no tengas problemas; ya que cada archivo trabaja de forma diferente.

ACTIVIDAD:

- Tarea: Además de las prácticas académicas planeadas en el curso, visita dos archivos históricos y elabora una guía de observaciones en la que incluyas:

NOMBRE DEL ARCHIVO	OBJETIVOS DEL ARCHIVO.	SERVICIOS DEL ARCHIVO. (TEORICOS)	SERVICIOS DEL ARCHIVO. (PRÁCTICA)

Actividad final:

- Compara la información que obtengas de tus visitas, con los conceptos hasta ahora abordados en la unidad.
- c) Elabora un breve reporte final (dos cuartillas)

EL ARCHIVO HISTÓRICO

¿Qué es el Archivo Histórico?

- Es una unidad de información que contiene documentos que deben conservarse permanentemente y se genera como resultado de la última fase del ciclo vital del documento en la que la documentación ha adquirido valores secundarios.

V
A
L
O
R
E
S

PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO
FISCAL
LEGAL

ARCHIVOS DE
TRAMITE Y
CONCENTRACIÓN

SECUNDARIOS

EVIDENCIAL
TESTIMONIAL
INFORMATIVO

ARCHIVO
HISTÓRICO

Funciones específicas para el archivo histórico

- La estructura esquematizada permite al Archivo Histórico realizar las siguientes funciones:
- Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica que haya sido generada por la dependencia en el desarrollo de sus funciones y mantenerla debidamente organizada para facilitar su localización y consulta.
- Brindar al público interesado los servicios que le sean solicitados para la consulta de la documentación histórica de la Dependencia; velar por la correcta conservación de los materiales bajo su custodia y promover la constante difusión del acervo y los servicios del archivo histórico hacia la comunidad.

FACTOR	(A. OFICINA) A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	A. HISTÓRICO
EDAD	Administrativa	Intermedia	Histórica
VALOR	Primario Primario medio	Primario escaso Secundario potencial	Secundario
TIEMPO DE VIDA	5 años 5 + 5 = 10 años	10 + 20 = 10 años	20 + 30 = 50 años
LOCALIZACIÓN	Oficinas Depósitos intermedios cerca de las oficinas	Depósitos intermedios	Depósitos de archivo de conservación

LA CLASIFICACIÓN INTERNA

FOLIO	UNIDAD DOCUMENTAL	EXPEDIENTE	RAMO (FONDO)

LA CLASIFICACIÓN INTERNA

FOLIO	UNIDAD DOCUMENTAL	EXPEDIENTE	RAMO (FONDO)
Elemento numérico asignado durante la fase activa del documentos	brevemente las definimos como un documento. Unión de unidades simples con características de procedencia (fondo) y de orden original (semejanza en su organización).	La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos.	Institución productora de los documentos.

EVALUACIÓN

- De lo anteriormente abordado:
 - ¿Para qué un archivo en la historia?
 - ¿Con qué tipo de archivos trabaja el investigador de historia?
 - ¿Por qué es necesaria la clasificación interna de lo resguardado en un archivo?

REFORZAMIENTO

- Intercambie su cuestionario con algún compañero y evalúe sus respuestas.

Bibliografía

- CETEAU, Michel de. (1993) La escritura de la historia. México: Universidad Iberoamericana.
- FOUCAULT, Michel (1969) La arqueología del saber. Trad. A. Garzón del Camino. Madrid, México, Bogotá y Buenos Aires: Siglo XXI.
- HEREDIA Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo? Madrid, Trea.
- JENKINSON, Hilary (1937) A Manual of Archive Administration. Universidad de Oxford. Recuperado de: <https://archive.org/details/manualofarchivea00jenkuoft> el 20 de octubre de 2016.
- Ley Federal de Archivos (2012) en Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf> el 20 de octubre de 2016.

Guion explicativo

- El docente que imparta la UA, previamente debió abordar los temas correspondientes a las U de competencia I y II, además de haber realizado las visitas académicas obligatorias:
- Apertura: Retoma elementos de los temas anteriores y emite preguntas detonadoras, las cuales se marcan en la presentación.
- Desarrollo: Proyección y explicación por el docente de cada uno de los elementos gráficos.
- Cierre: Realiza las actividades que se marcan en la presentación y emite un comentario escrito alusivo a cada uno de elementos fundamentales de la archivística.