



CTSCAFE PARA CIUDADANOS.....

<http://www.ctscafe.pe>

ISSN 2521-8093



Volumen VI- N° 17 Julio 2022

<http://www.ctscafe.pe>

Lima - Perú

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen VI- N° 17 Julio 2022

ISSN 2521-8093

1



Archivos: documentos, organización y servicio



Bib. Anatolia Elva Vidal Taco
Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Correo Electrónico: anatoliaelva@hotmail.com

92

Resumen: Todas las personas que están ligadas a la Archivística sabemos que los archivos nacen con las instituciones. Donde nace una institución administrativa, esta trae aparejada la creación de documentos y el archivo los reúne. Entendemos que en este punto comenzaría el trabajo del archivo, con un producto terminado, del archivo, quizá, pero no del archivero. El objetivo de este artículo es dar una visión global de qué es un archivo y de qué elementos está formado. Los ejes a desarrollar son: El archivo. Elementos fundamentales del archivo: los documentos, la organización y el servicio. De esta manera creemos contribuir en forma breve y didáctica con la difusión de lo que son los archivos y la importancia que tienen en nuestra vida cotidiana y en el desarrollo de nuestra sociedad en general, porque una nación sin memoria documental no alcanzará el desarrollo económico, político y social. Un documento bien archivado nos ayuda al reconocimiento de nuestros derechos y para los investigadores los documentos son la materia prima de la historia y constituyen su fundamento principal para conocer el pasado, darle la importancia en el presente y mejorar el futuro

Palabras claves: Archivo/ Documento/ Organización/ Procesos técnicos/ Conservación/ Servicio.

Abstract: All the people who are linked to archives know that archives are born with institutions. Where an administrative institution is born, it brings with it the creation of documents and the archive brings them together. We understand that at this point the work of the archive would begin, with a finished product, of the archive, perhaps, but not of the archivist. The objective of this article is to give a global vision of what a file is and what elements it is made up of. The axes to develop are: The file. Fundamental elements of the archive: documents, organization and service. In this way we believe to contribute in a brief and didactic way with the dissemination of what archives are and the importance they have in our daily life and in the development of our society in general, because a nation without documentary memory will not have economic development, political and social. A well-filed document helps us to recognize our rights and for researchers, documents are the raw material of history and constitute the main basis for learning about the past, giving it importance in the present and improving the future.

Keywords: Archive/ Document/ Organisation/ Processus techniques/ Conservation/ Service.

Résumé : Tous ceux qui sont liés aux archives savent que les archives naissent avec les institutions. Là où naît une institution administrative, elle porte avec elle la création de documents et l'archive les rassemble. Nous comprenons qu'à ce point le travail d'archive commencerait, avec un produit fini, de l'archive, peut-être, mais pas de l'archiviste. L'objectif de cet article est de donner une vision globale de ce qu'est un dossier et de quels éléments il est composé. Les axes à développer sont : Le dossier. Éléments fondamentaux de l'archive : documents, organisation et service. De cette façon, nous croyons contribuer de manière brève et didactique à la diffusion de ce que sont les archives et de l'importance qu'elles ont dans notre vie quotidienne et dans le développement de notre société en général, car une nation sans mémoire documentaire n'atteindra pas le développement économique, politique et sociale. Un document bien archivé nous aide à reconnaître nos droits et pour les chercheurs, les documents sont la matière première de l'histoire et constituent la base principale pour connaître le passé, lui donner une importance dans le présent et améliorer l'avenir.

Mots-clés: Archive/ Document/ Organisation/ Processus techniques/ Conservation/ Service.

1. Introducción

Todas las personas que están ligadas a la archivística sabemos que los archivos nacen con las instituciones. Donde nace una institución administrativa, esta trae aparejada la creación de documentos y el archivo los reúne. Entendemos que en este punto comenzaría el trabajo del archivo, con un producto terminado, del archivo, quizá, pero no del archivero.

En estos momentos de crisis por la que está atravesando el país, vemos el deterioro de las instituciones públicas provocado por las autoridades de turno, a razón de que éstas están colocando en las entidades públicas a personas que no están capacitadas para ello, porque prefieren el compadrazgo, al mérito de los profesionales con la experiencia adquirida a través de los años para poder gestionar y administrar las instituciones públicas. Notamos que al gobierno poco o nada le interesa las instituciones. Analizando los sucesos políticos en el Perú vemos que hay una combinación de política y cinismo. El fenómeno del cinismo aparece claro, parecería que se ha hecho un pacto entre el poder Ejecutivo y el poder Legislativo, una especie de armisticio que evite que la oposición busque la destitución del presidente Castillo y que el Ejecutivo pretenda cerrar el Congreso, sin importar para qué fueron elegidos, solo les importa la permanencia en sus puestos para recibir su sueldo. Notamos que el gobierno en realidad es un laberinto, entendiendo laberinto como una confusión y enredo, un lugar del cual es difícil salir, pero no es imposible. Ha comenzado a suceder lo inevitable: el creciente deterioro en la atención de los servicios a cargo del Estado.

Por otro lado nos hemos enterado a través del diario La República (12-05-22) que el Archivo General de la Nación tiene una orden de desalojo y no tiene dónde mudarse con sus 25 km. de documentos históricos y administrativos. Este hecho nos muestra la pérdida total de la noción del Estado sobre sus funciones básicas. Concluimos que la "memoria histórica del país" que es fuente de la investigación y los recursos legales que la gente necesita para probar sus reclamos le importan poco al Estado. Acaso hemos

visto a algún congresista o a algún ministro que se pronuncie en este aspecto tan importante. Solo hemos podido observar que investigadores, historiadores y otras personas particulares han hecho plantones y reclamos a través de diarios, revistas para mostrar la importancia que tiene la documentación del Archivo General de la Nación.

Pensamos que cada uno de nosotros desde nuestras trincheras debemos hacer lo posible para defender a los archivos que son “la memoria de la nación”. Para defenderlos tenemos que conocerlos, porque a veces se piensa que los archivos son una acumulación de documentos desorganizados, que se van juntando sin ningún criterio donde cada quien conserva o elimina lo que le parece oportuno. El reto de este artículo es cambiar esa imagen y hacerles ver que el archivo es el conjunto de documentos importantes que hay que conservarlos cumpliendo todos los procesos técnicos en base a criterios únicos y legales para que el servicio que es el fin primordial de todo archivo se haga en forma ágil y eficiente.

El objetivo de este artículo es dar una visión global de qué es un archivo y de qué elementos está formado. Los ejes a desarrollar son: **El archivo**. Elementos fundamentales del archivo: **los documentos, la organización y el servicio**. De esta manera creemos contribuir en forma breve y didáctica con la difusión de lo que son los archivos y la importancia que tienen en nuestra vida cotidiana y en el desarrollo de nuestra sociedad en general, porque una nación sin memoria documental no alcanzará el desarrollo económico, político y social. Un documento bien archivado nos ayuda al reconocimiento de nuestros derechos y para los investigadores los documentos son la materia prima de la historia y constituyen su fundamento principal para conocer el pasado, darle la importancia en el presente y mejorar el futuro.

94

2. Definición de archivo

Hay muchas definiciones doctrinales que se han dado del archivo. Destacaremos las expresadas por:

Shellenberg: “Son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística” (Shellenberg, 1956; p.42)

Lodolini: “El conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica, en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario, los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales” (Lodolini, 1970 p. 355)

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, que lo define como: “El conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos”. (CIA, 1988; p. 22)

Heredia: “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y 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 como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (Heredia, 1991; p.89)

Creemos que la definición más completa de todas es la de Antonia Heredia porque en su definición nos da a entender todo el proceso de la Archivística; cómo se forman, se organizan y se conservan, además también nos habla de una metodología que es el de la aplicación del principio básico que es el respeto de la procedencia.

Por otro lado tenemos que los archivos están formado por tres elementos fundamentales, a saber: los documentos, la organización y el servicio, estos elementos guardan entre sí vínculos de estrecha dependencia. No se concibe archivo sin documentos, sin organización y sin servicio.

Elementos fundamentales del archivo

2.1. Documentos

Para nosotros documento es todo elemento que contenga información.

Ahora veamos que nos dicen los eruditos en Archivística. Etimológicamente la palabra deriva de “documentum” y ésta a su vez procede del verbo “docere”: enseñar (Núñez, 1983).

Antonia Heredia nos dice: Documento en su sentido muy amplio y genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas fotografías, films, microfilmes, láminas, diseños, mapas, informes, normas técnicas , patentes...y de manera general todo lo que tenga carácter representativo y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora. De manera más simple puede decirse que <<documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información>> (Heredia, 1991; p. 121,122).

Documento archivístico

Ahora bien no todo documento es un documento archivístico veamos qué es un documento archivístico. Heredia nos dice: Ciñéndonos a los documentos archivísticos que incluyen también los jurídicos, conviene insistir en su distinción respecto a las otras acepciones documentales genéricas, basándose en su génesis que es la que los va a diferenciar, en consecuencia **documento archivístico** son los documentos producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservarlos como prueba e información. (Heredia, 1991; p. 123).

Tipos de documentos.- Hablar de tipos de documentos de un archivo es hablar de unas características semejantes que pueden dar lugar a una información similar. Pueden ser:

1. Tipo documental simples o piezas documentales: una real cédula, una carta, un oficio, un memorándum
2. Compuestas o unidades archivísticas. Son los documentos reunidos en razón de un proceso burocrático o de una práctica administrativa que forman un todo difícil de separar sin perder su identidad. Se conoce comúnmente como expediente.

Agrupaciones documentales

Podemos decir que las instituciones producen documentos en función de las necesidades concretas de los ciudadanos y de las propias instituciones formando agrupaciones documentales: el fondo documental, secciones y subsecciones documentales, series, tipo o pieza documental.

- a. **Fondo documental** se denomina fondo documental, o fondo archivístico o simplemente fondo al conjunto de todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por una institución en el ejercicio de sus funciones que le son propias. Así, todos los documentos producidos y recibidos por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el ejercicio de sus funciones (administración, docencia, extensión e investigación...), constituyen el fondo documental de la Universidad.

96

- b. **La sección documental o sección de fondo** es una parte del todo (del fondo) y como tal, forma parte y está integrada a él. Veamos un ejemplo: hemos dicho que todos los documentos producidos por la UNMSM constituyen su fondo documental; sin embargo y, a los fines prácticos y de registro, podemos subdividir el fondo documental en secciones. Así, cada Facultad de la Universidad podría ser considerada una sección de fondo y las escuelas que pertenecen a cada Facultad, podrá constituir una subsección.

Heredia nos dice: La sección es el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. Tanto la sección como el fondo están afectados por el principio de procedencia ejemplo:

Fondo= Fondo documental de una Diputación Provincial.

Sección= Conjunto de documentos producidos por la Depositaria de dicha corporación. (Heredia, 1991; p. 143)

- c. **La serie documental.-** Asimismo, cada sección está integrada por documentos agrupados en series. Heredia define a la serie como “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función” (Heredia, 1992; p. 146). Es decir, las series están formadas por tipos documentales similares con información que podrá ser similar o diversa. También podemos decir que la serie es el conjunto de documentos que tienen características comunes, la misma pieza documental o el mismo asunto y en consecuencia es archivada, usada, transferida o eliminada como unidad. Ejemplos: Resoluciones, Legajos de personal, Planillas...etc.

Fernández Gil coincide con Heredia al afirmar que serie es el “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”.

(Fernández Gil, 1999). Si continuamos con el ejemplo de la Universidad y las Facultades, cada una de las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo constituyen un tipo documental y la suma de éstas formará la serie “Resoluciones del C.D.” Lo mismo sucede si tomamos las cartas recibidas y las copias de las cartas enviadas: el conjunto de ellas formará la serie “correspondencia”; igualmente ocurre con las “Actas de exámenes”, etc.

Fernández Gil (1999), también señala las características diferenciadoras entre tipo documental y serie como podemos observar en el siguiente cuadro

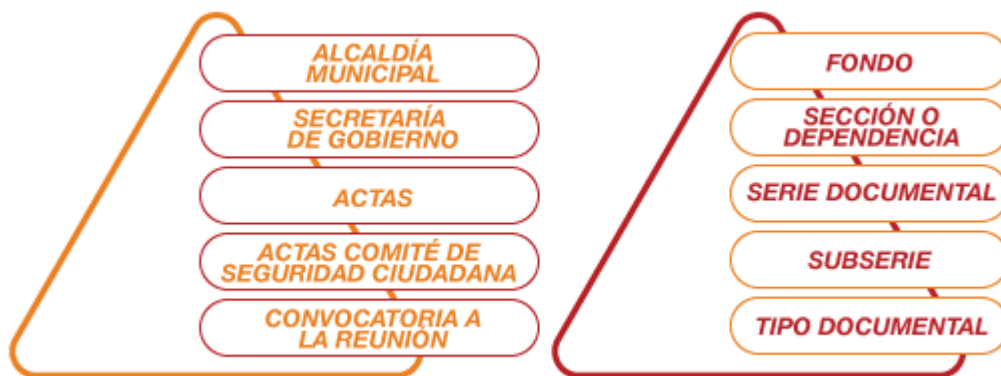
Cuadro N°1: Características diferenciadoras entre tipo documental y serie

TIPO DOCUMENTAL	SERIE
Es una unidad documental (simple o compleja)	Es un conjunto de documentos
Es producido por una actividad concreta	Se forma a partir de una actividad administrativa
Producido por una misma norma	Producido por una misma norma
Formato, contenido informativo y soporte homogéneos	Ni el formato, ni el contenido, ni el soporte tienen por qué ser homogéneos

Fuente: FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/la-organizacion-de-los-documentos-dearchivo/agrupaciones-documentales/>

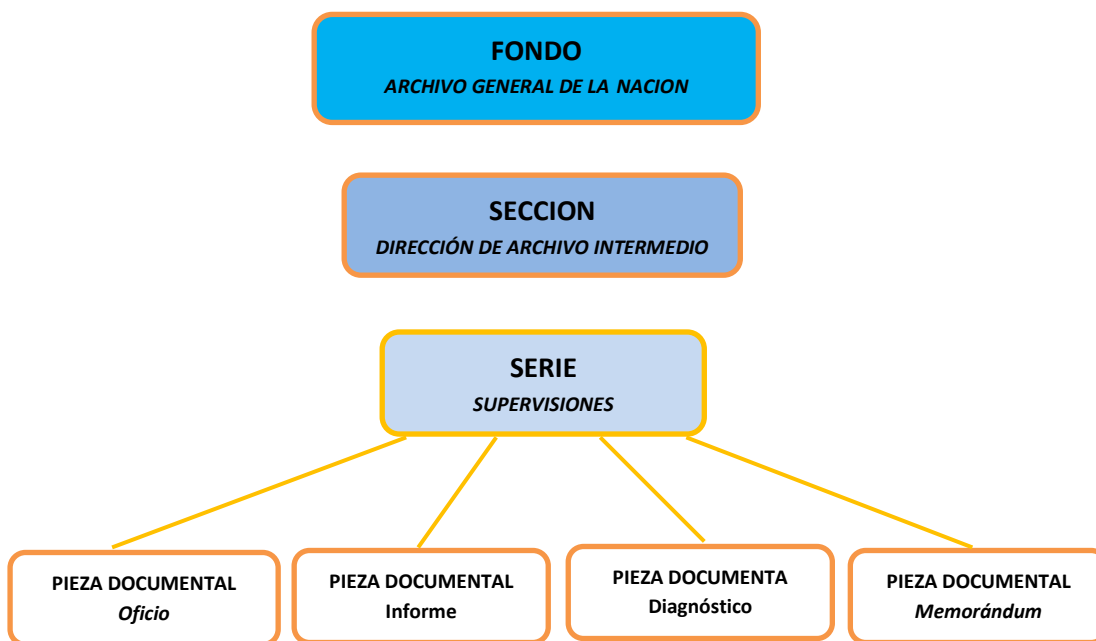
A continuación se muestra ejemplos de agrupaciones documentales de los archivos: Fondo, sección, serie a veces dentro de la serie se presentan sub series, al final está la pieza documental o tipo documental. En el gráfico N° 1 se presente la agrupación documental de un municipio y en el gráfico N° 2 la agrupación documental del Archivo General de la Nación.

Gráfico N° 1: Agrupación documental de una municipalidad



Fuente: FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/la-organizacion-de-los-documentos-de-archivo/agrupaciones-documentales/>

Gráfico N° 2: Agrupación documental del Archivo General de la Nación



Fuente: Elaboración propia

Ciclo vital de los documentos

De la misma manera que los seres vivos, los documentos pasan por una serie de etapas de vida administrativa conocidas como edades o ciclo vital del documento, De acuerdo a Jaén García tenemos:

- a) **La primera edad** de los documentos comprende a partir de su producción o génesis hasta que finaliza el trámite que le dio origen. Abarca un periodo de tiempo que va desde su nacimiento hasta los cinco años; una de las características básicas de esta etapa es que los documentos están en constante trámite, producto de la gestión administrativa, y por tal, se resguardan en la oficina que los produjo.
- b) **La segunda edad** se origina cuando los documentos han finalizado el trámite que les dio origen; su delimitación temporal va de los cinco a los veinte años aproximadamente. Su peculiaridad reside en que su utilización no es tan constante como en el ciclo anterior, pero de igual forma aligeran los trámites y gestiones para la toma de decisiones. Son custodiados en otros locales, que pueden ser dentro o fuera de la institución.
- c) **La tercera edad** se inicia con aquellos documentos que previa una valoración, objetiva y técnica, adquieren una nueva dimensión y carácter para la ciencia y la cultura. Esto se da después de veinte años y los documentos tienen la singularidad de que son custodiados de forma permanente y sirven de fuentes para sustentar investigaciones en cualquier área del conocimiento. (Jaén García, 1999).

En el siguiente cuadro vemos el resumen del ciclo vital del documento. Como aclaración decimos que el objetivo del momento del plazo precaucional es doble: responder a reclamos o sustentar un documento ulterior.

Cuadro N° 2: Ciclo vital del documento con fechas

Edad	Resumen
Primera edad	Momento de concepción Momento de tramitación
Segunda edad	MOMENTO DE VIGENCIA Momento de plazo precaucional
Tercera edad	CONSERVACIÓN PERMANENTE Apertura a la consulta pública

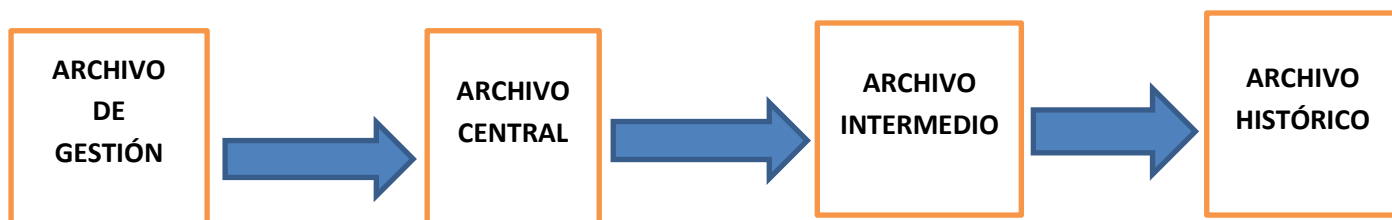
Fuente: Elaboración propia

Niveles de Archivo

Las edades de los documentos están en estrecha relación con los diferentes tipos o niveles de archivos que existen. De acuerdo al AGN (2008) tenemos:

- **Archivo de gestión** es más conocido como el “archivo de oficina” y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que está aún tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.
- **Archivo central** también denominado “archivo administrativo”, y es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibida de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos. Se ubica físicamente en los locales del archivo, y está bajo la responsabilidad del archivero de la institución.
- **Archivo intermedio** es el archivo donde se transfieren los documentos de los archivos administrativos que terminaron su función inmediata y se utiliza con fines de consulta y al servicio de las necesidades administrativas de la Entidad. Este archivo no es un lugar para la retención permanente de los documentos ya que tienen una fecha de disposición y se organizan dependiendo de la naturaleza administrativa. Se resguardan los documentos hasta un tiempo estipulado o hasta que surja la transferencia al archivo histórico o su eliminación.
- **Archivo histórico** es el que concentra, custodia y/o conserva documentos de valor permanente, y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de treinta años de originados. Sus principales fines son la investigación y difusión cultural.

Gráfico N° 3: Niveles o tipos de Archivos



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 3 vemos las fases de vida de los documentos

En esta primera parte hemos visto todo lo referente al documento, desde su definición hasta formar los diversos niveles de archivo, todos estos elementos se tienen que conocer debidamente por eso hemos desarrollado esta primera parte en forma detallada explicando todos los aspectos de los documentos que son los elementos primordiales de los archivos.

2.2. Organización de los archivos

Cuando organizamos un archivo no podemos olvidar los dos fundamentos básicos de la Archivística, el **principio de procedencia** y el **respeto al orden original**. El primero consiste en respetar el origen del documento, manteniéndolo agrupado sin mezclar con otros, sean éstos procedentes de cualquier naturaleza. El segundo postulado, consiste en respetar el orden que se le dio inicialmente a los documentos o durante la gestión que lo originó.

López ha definido la organización de los archivos como “la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información” (López, 1990).

En nuestro país El Archivo General de la Nación como órgano rector del **Sistema Nacional de Archivos (SNA)**, ha dictado normas que aseguran y regulan la organización y funcionamiento de los archivos del Sector público nacional. De acuerdo a estas normas tenemos los siguientes procesos:

Administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos, desde su elaboración hasta la eliminación o su conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. (AGN, 1999. SNA. 01)

Organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a **clasificar, ordenar y signar** los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub series documentales.

- **Clasificar:** documentos significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.
- **Ordenar:** documentos es unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico.
- **Signar:** documentos es asignarles símbolos de codificación para su identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Puede ser letras o números o la combinación de ambos. (AGN, 1999. SNA 02).

Descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos) que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto permitirá brindar además un eficaz y eficiente servicio de información. (AGN, 1999. SNA 03).

Selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines

administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. (AGN, 1999. SNA 04). Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital, como se detalla a continuación

- a) **Transferencia de documentos:** Mediante este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario, se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio documental. Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados. (Directiva N°005-86-AGN-DGAI. AGN, 2008; p. 15).
- b) **Eliminación de documentos:** Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello será necesario que se conforme un Comité Evaluador de Documentos (CED), el que es la máxima autoridad archivística en cada institución. Para proponer una eliminación de documentos se requiere:
 - Acta del CED
 - Inventarios de eliminación
 - Muestra de las series documentales a eliminarse. (Directiva N° 006-86-AGN-DGAI. AGN, 2008; p. 15).

102

Conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. El objetivo de esta norma es asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación. Al respecto, se recomienda que siempre sea mejor preservar que restaurar. Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de la documentación. Estos son: factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. (AGN, 1999. SNA 05).

Hemos podido observar los procesos para la organización de los archivos de acuerdo a las normas establecidas por el AGN y el Sistema Nacional de Archivos.

Podemos decir que todo archivo supone organización. Organizar un archivo desde el punto de vista archivístico, es procesar y disponer de la documentación de manera que pueda servir a la comunidad, ofreciendo al usuario de la información prueba jurídica, objeto cultural, material instructivo... etc. La organización debe realizarse cuidadosamente respetando todos los principios y normas establecidas. Para esto se requiere entre otros factores un personal idóneo que sabe lo que tiene que hacer y debe hacerlo bien, además de hacer una minuciosa planificación y de contar con los recursos materiales necesarios. La tarea a veces es difícil y un poco compleja.

2.3. Servicios

El servicio es el tercer elementos del archivo y tal vez el más importante que en conjunto con los documentos y la organización forman el archivo. Creemos que es el elemento más importante porque el fin del archivo es el servicio al usuario de toda categoría.

Pavón concluye que “los servicios archivísticos” comprenden aquellas actividades tendientes a satisfacer los requerimientos de información documental de aquellos usuarios de los archivos administrativos e históricos. Referirse a los servicios archivísticos nos lleva a pensar en las distintas fases que se cumplen dentro del proceso archivístico: acopio, organización, descripción, selección, conservación y por supuesto el “servicio”. El servicio archivístico es la culminación de todo un proceso y consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos de cada entidad con fines administrativos o de investigación. (Pavón, 1996; p. 111).

La Norma General del SNA 06 nos dice: El servicio archivístico es el objetivo principal de todo archivo. Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información, mediante la consulta, búsqueda, lectura, préstamos, expedición de copias etc. Todos los documentos que son custodiados en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos son accesibles al público en general, de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal (AGN, 1999).

Ahora podemos deducir la importancia que tienen los archiveros en el momento final de “servir” la información a quien la necesite ya sea con fines personales, administrativos o de investigación. De todas las funciones que tiene el archivero la del “servicio” es la más importante porque el usuario es quién juzgará su desempeño, es por esa razón que los archiveros deben ser las personas más idóneas en esta sagrada misión del servicio. Por eso si hablamos de servicio archivístico como una obligación y una satisfacción a la vez, tenemos la responsabilidad de que los archiveros deben cumplir su función con ética y calidad.

Foto N° 1: Cuatro siglos de documentos. El AGN alberga 150 millones de documentos

Fuente: Diario la República 24-05.2022. Foto: Jhon Reyes

104

Foto N° 2: Memoria de la Nación. Solo se ha digitalizado el 1% de los documentos

Fuente: Diario la República 24-05-2022. Foto: Jhon Reyes

3. Conclusiones

- El archivo es la memoria de una institución cualquiera que fuera, por lo tanto debemos conocerlo, procesarlo en base a criterios únicos y legales para que el servicio que es el fin primordial de todo archivo se haga en forma ágil y eficiente.
- Todo archivo supone organización
- Los archivos nos dan el conocimiento de una historia verdadera y objetiva que ayuda a crear una conciencia y nacionalidad peruana, pilar de todo desarrollo.
- Los archivos nos dan un conocimiento cabal y científico de nuestra realidad a través de la publicación de los resultados de las investigaciones que efectúan los historiadores, investigadores y público en general, de esta manera se difunde la cultura nacional en el Perú y en el extranjero.
- El factor humano es un aporte importante que los archivos brindan para el desarrollo nacional ya que son los archiveros los encargados de procesar, custodiar la documentación y facilitar el uso de la misma, especialmente en el AGN donde hay especialistas en archivística, que son los que conservan los fondos documentales del país y permiten que éstos cumplan con su función social.
- El AGN es la “Memoria de la Nación” y una nación sin memoria es una entidad a la deriva sin pasado, presente o futuro. Llamamos la atención a las autoridades que tienen la obligación de preservarlos, pedimos tomar medidas urgentes para que se resuelva de una vez el problema de desalojo que está afrontando y pedimos el traslado de la documentación a un lugar seguro y luego a un mediano plazo la edificación de un local adecuado y digno de albergar el patrimonio histórico de todos los peruanos.

105

4. Literatura citada

Archivo General de la Nación (2008). Breve manual del archivero. Lima. 23 p.

Archivo General de la Nación (1999). Legislación archivística peruana. Lima. 283 p.

Conseil International des Archives (1988). Dictionnaire de terminologie archivistique. english and french with equivalents in dutch, german, russian and spanish. (2da.ed.). Munich: CIA

Fernández Gil, Paloma. (1999) Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.
<http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/la-organizacion-de-los-documentos-de-archivo/agrupaciones-documentales/>

Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística general: Teoría y práctica. Diputación provincial de Sevilla. 512 p.

Heredia Herrera, Antonia. (1993). Archivística general, teoría y práctica. Sevilla: Diputación provincial.

Jaén García, Luis Fernando. (1999). *Un modelo de organización de un sistema de archivos de gestión empresariales*. En: Revista del Archivo General de la Nación. Lima: Ministerio de Justicia. N° 19, p. 78.

Núñez Contreras, Luis. (1983). Concepto de documento. En: Archivística: estudios básicos. Sevilla. P. 19.

Lodolini, Elio (1970) Questioni di base dell'archivistica. En: Rasegna degli Archivi di Stato, XXX, 1970, p. 355

López Gómez, Pedro; Gallegos Domínguez, Olga. (1990). *Archivos y documentación*. En: Actas de las III Jornadas de documentación automatizadas. Palma de Mayorga, págs. 85 y ss.

Pavón Valencia, Jorge E. (1996) *Los servicios archivísticos*. En: Nuestra palabra. Textos archivísticos panamericanos. Lima: Instituto Panamericano de Geografía e Historia. 198 p.

Schellenberg, Theodore R.(1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen VI- N° 17 Julio 2022

*Contáctenos en nuestro correo electrónico
revistactscafe@ctscafe.pe*

149

Página Web:

<http://ctscafe.pe>

Blog:

<https://ctscafeparaciudadanos.blogspot.com/>

Facebook

<https://www.facebook.com/Revista-CTSCafe-1822923591364746/>

