

AEA

Asociación
Ecuatoriana de
Archiveros

Desde la producción documental hacia los archivos históricos

Esp. Alejandra Salazar
Presidenta de la AEA





Definiciones básicas

- **ARCHIVO:** Es uno o mas 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.
- **CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** El documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y con el tiempo va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente.
- **VALORACIÓN:** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Los archivos según sus fases



Existen diferentes tipos de archivo:
Audiovisuales,
sonoros,
fotográficos,
orales, etc.



La documentación que no tiene valor permanente se destruye en diferentes tiempos, según la valoración.

Todas las instituciones públicas y privadas tienen un archivo. Las comunidades, las personas y las familias tienen archivos



La documentación con valores persistentes pasa a un archivo intermedio.

La documentación con valor secundario pasa a un archivo histórico.





La valoración documental

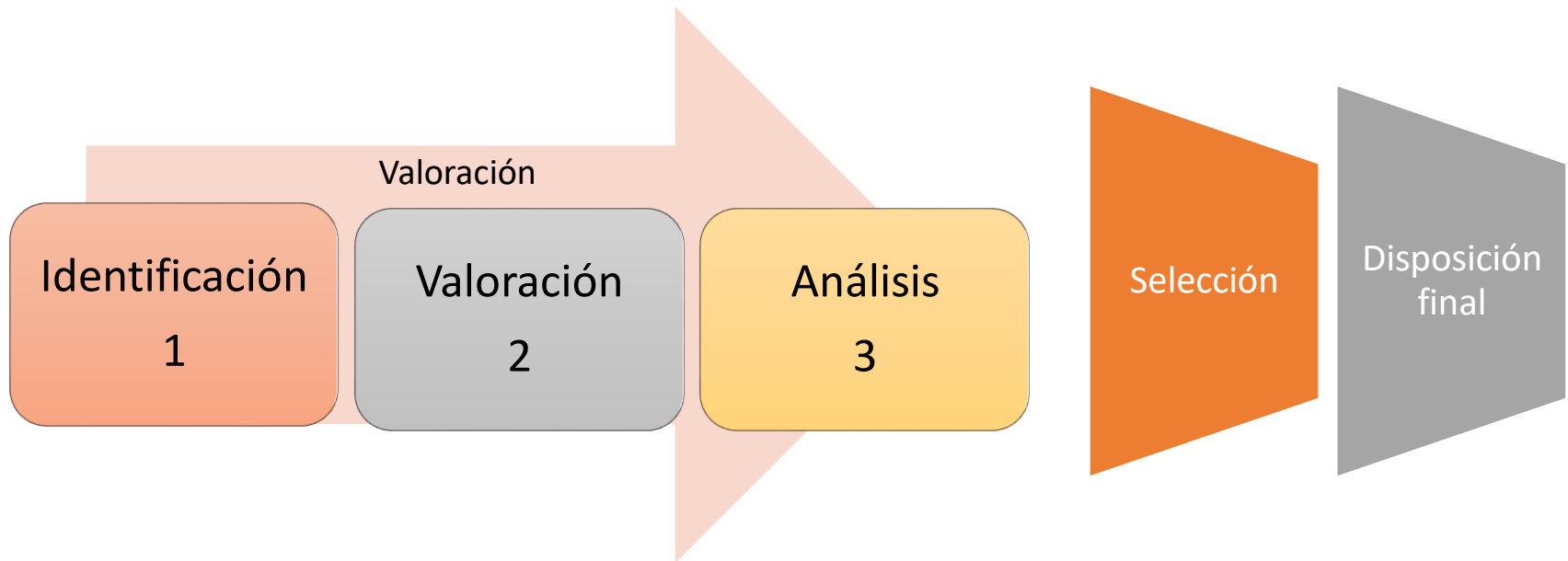
NORMATIVA

- Eliminaciones sin sustento y/o indiscriminadas
- 1982 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2005 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.
- Decretos Ejecutivos 985 de 29 de diciembre de 2011 y 1346 de 2012.
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo expedida en el 2015
- Regla Técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos

CRITERIOS DE CONSERVACIÓN

1. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
2. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda.
4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
5. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
6. Describen la organización documental de la entidad pública.
7. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
8. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública.

Instrumentos del proceso de evaluación documental



1. Cuadro de Clasificación / Guía de formación de archivos
2. Fichas de valoración / Fichas de prevaloración
3. Tablas de plazos de conservación de documentos

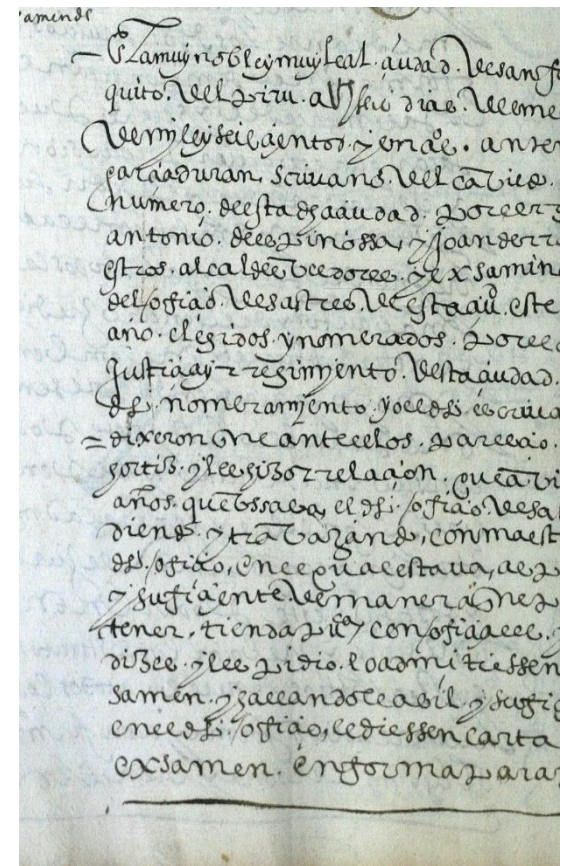


El concepto de Concepto de la continuidad de los documentos

- Según él, no existen etapas separadas en la vida de los documentos.
- Los documentos pueden funcionar como prueba y como memoria, al mismo tiempo; esta capacidad está estrechamente vinculada con la contextualidad y la transaccionalidad.
- En la práctica, bajo este principio se planifica un sistema institucional, se diseñan documentos, se clasifican y valoran y se hacen accesibles, incluso antes de generarse.
- El archivero es un actor, no un guardián, un transformador no un custodio.

Conclusiones

- Falta de políticas de acceso, transparencia y preservación de la memoria. Normativa difusa y no aplicada.
- Existen vacíos históricos en la información que ofrece la administración pública, debido a la destrucción indiscriminada o falta de procesamiento de la documentación.
- Hay una ruptura sistema institucional de archivos. Dos órganos rectores (bicéfalo); falta de un ente supervisor.
- Incapacidad física de las instituciones de custodia permanentes para albergar documentación.
- Falta de personal capacitado en las entidades y en los archivos de concentración, para evaluar documentos y para procesar las transferencias finales. No existen procedimientos claros para la transferencia final.



AEA

Asociación
Ecuatoriana de
Archiveros

MUCHAS GRACIAS

www.aea.ec
info@aea.ec

