

Los documentos de archivo

Fases, tratamiento y servicios

Archivo de oficina	ARCHIVO DE OFICINA	TRATAMIENTO	SERVICIOS
<p>En esta fase han de permanecer los documentos en trámite. Si éste ha finalizado, el año o a los 2 años, por ejemplo, los documentos han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el plazo máximo de 5 años que establece la Ley 4/1993, de 21 de abril, artículo 13.1.</p>	<p>Permanencia: 1 ó 2 años (máximo 5 años)</p> <p>Instalaciones en Consejerías</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación en el Registro General - Formación de expedientes - Identificación - Clasificación - Ordenación - Descripción Básica - Recuperación de la información - Instalación - Transferencia de acciones/ Divisiones de fondos de archivo 	<p>Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Directa - Consulta Indirecta <p>Ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Indirecta
Archivo Central	ARCHIVO CENTRAL	TRATAMIENTO	SERVICIOS
<p>Recibe los documentos tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los documentos en esta Fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: uso muy frecuente. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero documentos con 1,2 ó 3 años desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el plazo máximo de 10 años que establece la Ley 4/1993, de 21 de abril, artículo 13.3.</p> <p>El archivo central, es fundamentalmente, la fase trasvasadota de documentos desde las Consejerías al archivo intermedio.</p>	<p>Permanencia: 1, 2 ó 3 años (máximo 10 años)</p> <p>Instalaciones en Consejerías</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos por las oficinas - Identificación - Análisis de la Clasificación - Ordenación - Control: Descripción básica - Posible descripción en profundidad - Normalización - Recuperación de la información - Instalación - Control de Depósitos e Instalaciones - Primer análisis y valoración de series documentales - Reserva / Accesibilidad - Transferencia de fracciones / Divisiones de fondos de archivo 	<p>Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Directa - Consulta Indirecta <p>Ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Directa - Consulta Indirecta

Archivo Intermedio	ARCHIVO INTERMEDIO	TRATAMIENTO	SERVICIOS
<p>Está formado por los documentos que, por el tiempo transcurrido, tienen menos uso por parte de los gestores, son consultados por los ciudadanos y, cuando pierden su vigencia jurídica o administrativa, si no tienen valor histórico, son objeto de eliminación. Los elementos que influyen en la permanencia de los documentos en esta Fase son; que no se usen ya en la Fase de Archivo Central y que sean susceptibles de reserva y, por tanto, de autorización para su consulta.</p>	<p>Permanencia: Hasta decidir su conservación definitiva o eliminación, y en función de la reserva que les afecte (máximo 15 años)</p> <p>Instalaciones en el Archivo Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos desde los archivos centrales - Descripción en profundidad - Normalización - Recuperación de la información - Instalación - Control de depósitos e instalaciones - Análisis y valoración de series documentales - Reserva / Accesibilidad - Expurgo - Transferencia de fondos de archivo 	<p>Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Directa - Consulta Indirecta <p>Ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Directa - Consulta Indirecta <p>Investigación: De carácter operativo y autorizada por la Agencia de Protección de Datos de la comunidad de Madrid y otros órganos competentes</p>
Archivo Histórico	ARCHIVO HISTÓRICO	TRATAMIENTO	SERVICIOS
<p>Recibe los documentos cuya misión primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. La permanencia de los documentos en esta Fase se verá afectada tanto por el carecer de conservación permanente de los documentos como por la libre accesibilidad de los mismos.</p>	<p>Permanencia: Carácter de conservación permanente y libre accesibilidad</p> <p>Instalaciones en el Archivo Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos desde el archivo intermedio - Descripción en profundidad - Recuperación de la información - Instalación - Control de depósitos e instalaciones - Reserva / Accesibilidad 	<p>Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Directa - Consulta Indirecta <p>Ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Indirecta <p>Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De carácter histórico <p>Difusión pedagógica</p>
Consulta directa		Consulta Indirecta	
<p>Es la consulta del documento original, bien a través del préstamo a la oficina productora, bien en el propio Archivo por parte de la Administración o del ciudadano. En la fase de Archivo de Oficina, la consulta de los documentos por parte de los ciudadanos es solamente a los interesados y es, generalmente, indirecta.</p>		<p>Es la consulta de la fotocopia de un documento, la autenticación de la misma y la información telefónica o por carta sobre el contenido de un documento.</p>	