



# **ARCHIVÍSTICA**

Carrera que hace uso de las tecnologías de la información y la comunicación para gerenciar los archivos

# ♦ ¿Qué es la Archivística?

Es una disciplina contextualizada dentro de las Ciencias de la Información, cuyo objeto deber ser visto en forma tridimensional: los archivos, los documentos y la información. Busca gerenciar la información que se produce en instituciones públicas y privadas producto de sus funciones, actividades y trámites y que se encuentra en distintos soportes: papel, fotografías, cintas magnéticas, disquetes, entre otros.

Se trata en esta carrera de establecer formas adecuadas para el manejo de documentos que se custodian en los archivos de gestión (de las distintas oficinas) o centrales (de la institución), para que la información en ellos contenida se dé de una forma más fluida y no se produzca una "explosión documental".

En otros países esta carrera está ligada a escuelas o facultades de Ciencias de la información. En Costa Rica nació ligada a la carrera de Historia, por esa estreha relación con las fuentes de investigación encontradas en los archivos históricos, por ello se encuentra vinculada a las Ciencias Sociales. Actualmente no sólo se limita a documentos de carácter histórico, sino al tratamiento de otro tipo de documentos, con in-

formación administrativa, financiera o jurídico-legal, que tenga que ver con lo público o lo privado.

# Importancia del desempeño profesional del (de la) Archivista

Es muy importante el papel del profesional en archivística en las instituciones, pues es quien da el tratamiento necesario a los documentos para que la información sea facilitada al usuario, tanto interno como externo, ya sea para la toma de decisiones o bien para gestionar algún trámite administrativo, legal o jurídico, proteger los derechos institucionales, empresariales o familiares o servir de prueba en un inicio

En la actualidad las tecnologías de la información y la comunicación agilizan el trabajo que se lleva a cabo en los archivos. El archivista es la persona más capacitada en la organización, mantenimiento y difusión de los archivos.

La carrera ha cobrado mayor vigencia en la medida en que cada vez se hace más necesaria la información para la rendición de cuentas y la transparencia administrativa, esto hace que el archivista como un profesional de la información se posicione dentro de las organizaciones, por el manejo que hace de la información, vital tanto en el ámbito de lo público como de lo privado.



# Funciones del (la) profesional en Archivística

Las principales funciones del quehacer profesional son:

- Reunir. Tiene que ver con la reunión de documentos a través de las transferencias, por ejemplo, de los archivos de oficina (de gestión), al archivo central (de la institución), luego a un archivo intermedio hasta el archivo final (Archivo Nacional).
- Clasificar. Tiene que ver con la determinación mediante el principio de procedencia, de la mejor forma de agrupar los documentos de acuerdo con las necesidades de la unidad o departamento de la institución que produjo la información.
- Ordenar. Se relaciona con la utilización de distintos métodos para la ordenación de los documentos, tales como: alfabético, numérico, cronológico, entre otros, que permitan un fácil acceso a la información.
- Describir. Es una actividad que requiere destreza en la redacción y síntesis de la información contenida en los documentos, con el fin de presentarlos al usuario. La descripción debe ser de fácil comprensión para el usuario, por lo que no debe ser tan escueta ni tan compleja.
- Administrar. Se relaciona, entre otras cosas, con la dirección ejecutiva de los archivos de instituciones públicas y privadas, en cuanto al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con los

## Semejanzas y diferencias entre Archivística y Bibliotecología

#### **DIFERENCIAS** Tipo de diferencia Bibliotecología Archivística Material de trabajo Trabaja con la reunión Trabaja con documentos de tipo de documentos que son el producto secundario que son de las funciones, actividades producidos con intencionalidad (libros, y trámites de instituciones públicas y privadas. revistas, periódicos) Se obtiene la información Adquisición del material Se obtiene la información conforme y la documentación conforme la institución se den nuevas la vaya generando. publicaciones. Ordenamiento de Se utilizan métodos Se utilizan métodos de la información de clasificación funcional. catalogación universal. Tipo de documentos Los archivos son Las bibliotecas documentos únicos almacenan ejemplares múltiples. e irrepetibles.

#### **SEMEJANZAS**

- Ambas son ciencias de la información
- Se utilizan métodos de conservación similares
- Se ocupan del tratamiento de la información

que se cuenta en la institución.

- Conservar. Tiene que ver con la conservación y preservación de los distintos soportes, como el papel, con la finalidad de prolongar la vida de los documentos.
- Facilitar. Se trata de entender las necesidades del usuario necesita para facilitarle la información, así como de divulgarla, de tal forma que puedan ser consultados los documentos, ya sean estos históricos o jurídico - legales.

Lo anterior requiere que el profesional tenga el conocimiento técnico para el manejo de tecnologías que permitan el apropiado tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de los documentos, sean estos en papel o en medios electrónicos.

#### ❖ ¿Dónde estudiar Archivística?

La Universidad de Costa Rica es la única institución de educación superior que ofrece el grado de Bachillerato con una duración de 4 años y con un año más de estudios se obtiene el grado de Licenciatura.

### ❖ Mercado de trabajo

La persona formada en archivística trabaja en el ámbito público en estrecha relación con la legislación vigente (según la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos), que establece la obligatoriedad de que en el ámbito estatal, todas las instituciones deben contar con un archivo y con un profesional en el ramo a su cargo. También en el ámbito privado se hace necesaria la existencia de archivos fundamentales para su accionar

diario

La legislación reciente que se ha generado (ligada con simplificación de trámites, control interno, anti-corrupción,etc.) refuerza aún más la necesidad de la existencia de archivos

Hay distintos tipos y niveles de archivos: de gestión, centrales, intermedios o finales, en los cuales el profesional se va insertando de acuerdo con su formación y con la jerarquía del archivo.

### \* Características deseables:

- Capacidad de síntesis.
- Gusto por la lectura.
- Importante grado de responsabilidad y discreción.
- Gusto por el trabajo en grupos o en equipo.
- Facilidad para comunicarse.
- Persona ordenada.
- Identidad con la entidad productora de documentos.

### Agradecimiento:

- Bach. Guillermo Alvarado Pérez Archivista del Archivo Central del Museo Nacional de Costa Rica.
- Licda. María Teresa Bermúdez- Jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.
- MSc. José Bernal Rivas Fernández Docente y ExCoordinador de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica.