

Concepto de archivo

- Conjunto de documentos.
- Edificio donde se conservan y organizan los documentos.
- Documentos + Organización + Servicio [no es un almacén].



Conjunto de documentos producidos, recibidos o acumulados por una institución pública o privada como resultado de su gestión o actividad.

Se conservan como testimonio o información para la institución que los produjo. Con el paso del tiempo pueden llegar a adquirir la consideración de históricos.



Funciones de los archivos

- Recoger, conservar y servir los documentos.
- Recoger los documentos en instalaciones adecuadas que garanticen su conservación en el tiempo. Organizarlos (identificar, clasificar, ordenar y describir) para poder servirlos a la institución que los produjo y a usuarios en general.



Concepto de documento

- Es el objeto sobre el que el archivero ejerce su actividad profesional
- Procede del latín (*docere*): enseñar, instruir
- Refleja una actividad que se produce de forma automática en la gestión de una institución pública o privada, al realizar sus funciones. Se presenta en cualquier tipo de soporte perdurable. Se conserva en su forma original, formando parte de un conjunto de documentos al que llamamos fondo.

Tipos de archivos (según la edad de los documentos)

Plazos de transferencias



- **Archivo de gestión o de oficina:** donde nace el documento (pasa al archivo central una vez que ha terminado la tramitación y su uso es menos frecuente, a los 5 años aprox.)
- **Archivo central:** donde se agrupan los documentos transferidos por las distintas oficinas y su consulta por éstas es esporádica (pasa al archivo intermedio a los 10 años aprox.)
- **Archivo intermedio:** donde se produce el estudio y valoración de los documentos para su eliminación o conservación permanente (pasa al archivo histórico a los 15 años aprox.)
- **Archivo histórico:** donde se conservan permanentemente los documentos transferidos. también conserva otros documentos históricos adquiridos por donación, depósito o compra.

Analogías y diferencias entre archivos, bibliotecas y centros de documentación

EL ARCHIVO

- Se forma necesariamente o se crea espontáneamente por la producción constante de documentos. No es un acto voluntario.
- Los documentos son el resultado de la actividad diaria de una oficina.
- Tiene como función recoger, organizar, conservar y servir documentos únicos y exclusivos (originales).

LA BIBLIOTECA

- Se forma por compra, donación o permuta. Su colección es un acto voluntario.
- Su volumen depende de los presupuestos económicos.
- Tienen como función coleccionar, conservar, catalogar, clasificar y servir los libros y otros documentos bibliográficos publicados en ejemplares múltiples.

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

- Se forma por reunión y acumulación de información sobre un tema de forma exhaustiva de acuerdo con una especialización.
- Su crecimiento controlado es obra de documentalistas.
- Tiene como función seleccionar, reunir, clasificar y dinamizar la información.



Los Archivos Históricos Provinciales

- **¿Cuándo se crean?**

Se crean por Decreto de los Ministerios de Gracia y Justicia y de Instrucción Pública y Bellas Artes, de 12 de noviembre de 1931, que establecía en cada capital de provincia un Archivo.

- **¿Para qué se crean?**

Se crean con la finalidad de recoger la documentación notarial centenaria existente en la provincia.

- **¿Cuándo se crean los de Extremadura?**

El de Badajoz por Orden del Ministerio de Educación Nacional de 11 de marzo de 1944. El de Cáceres por Orden del Ministerio de Educación Nacional de 28 de septiembre de 1950.

- **¿Recogen otro tipo de documentación?**

La documentación histórica de Audiencias y Juzgados por (Decreto de 24-07-1947 del Ministerio de Educación Nacional).

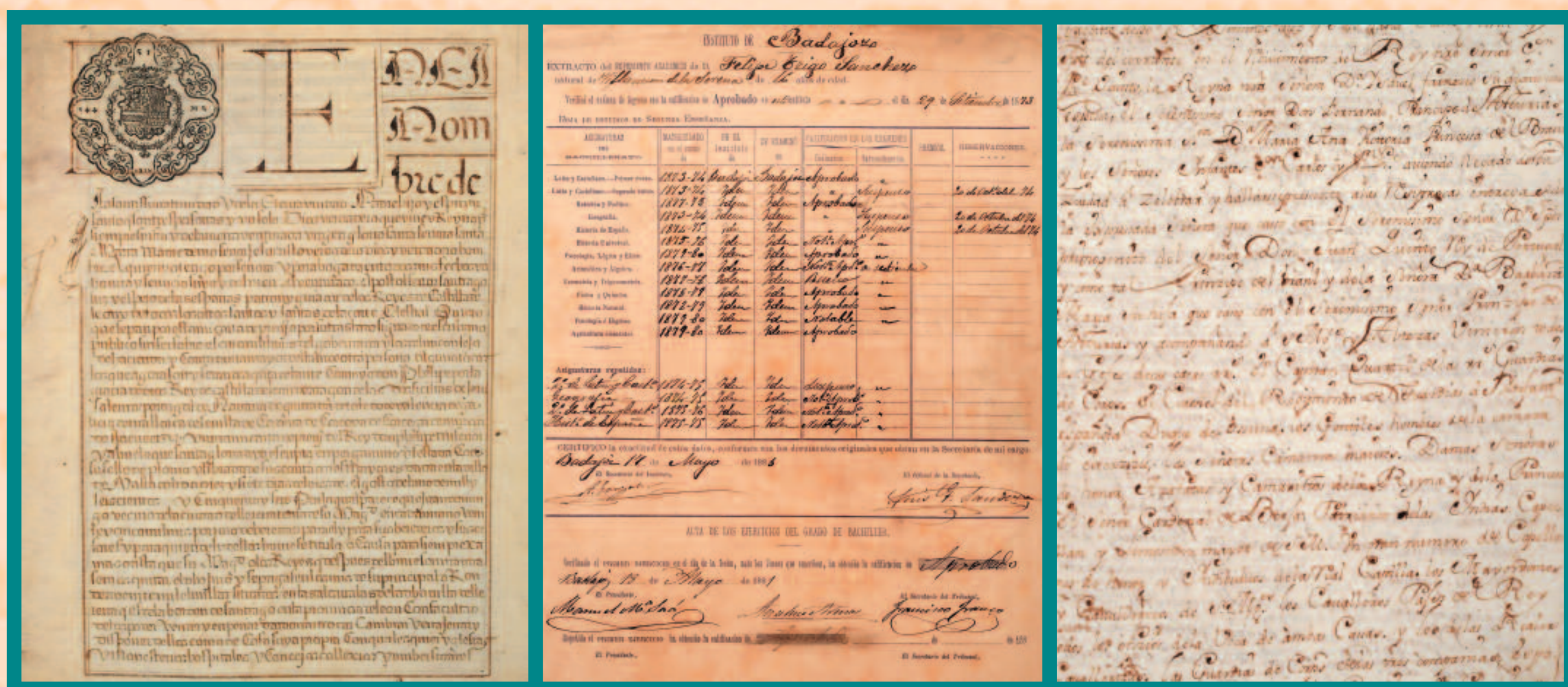
La documentación de la Administración del Estado en la provincia (Decreto 914/1969, de 8 de mayo, del Ministerio de Educación y Ciencia).

- **¿Quién gestiona los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura?**

La Consejería de Cultura y Turismo.

En 1989, por Real Decreto 409/1989 de 21 de abril el Ministerio de Cultura trasfiere la gestión de los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura a la Comunidad Autónoma, reservándose el Estado la propiedad del edificio y la titularidad de los fondos.

Actualmente forman parte del Sistema Archivístico de Extremadura por Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura.



Servicios que prestan

- Acceso libre y gratuito a todos los ciudadanos.
- Expedición de certificados y copias auténticas de documentos.
- Asesoramiento en la búsqueda de fuentes documentales y en la localización de documentos.
- Respuestas a las consultas sobre fondos documentales del Archivo.
- Reprografía de documentos originales, micromilmados y fondos bibliográficos.
- Acceso a la Biblioteca Auxiliar, especializada en Historia y Archivística.
- Visitas guiadas. Colaboración en actos culturales y educativos. Préstamos de documentos para exposiciones.

Cuadro de clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura

1. ARCHIVOS PÚBLICOS

1.1. JUDICIALES

1.1.1. ÁMBITO TERRITORIAL

- Real Audiencia, Audiencia Territorial

1.1.2. ÁMBITO PROVINCIAL

- Audiencia Provincial

1.1.3. ÁMBITO PARTIDO

- Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción

1.1.4. ÁMBITO COMARCAL-DISTRITO

- Juzgados Municipales

1.1.5. ÁMBITO LOCAL

- Juzgados Municipales

1.1.6. JURISDICCIONES ESPECIALES

- Magistratura de Trabajo
- Juzgados de lo Social
- Juzgado Instructor de Responsabilidades Políticas

1.2. DE LA FE PÚBLICA

1.2.1. NOTARIALES

- Protocolos Notariales

1.2.2. REGISTRALES

- Contaduría de Hipotecas
- Registro de la Propiedad
- Registro Público del Comercio
- Registro Mercantil

1.3. ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO

1.3.1. DE ÁMBITO REGIONAL

- 1.3.1.1. Junta Suprema de Extremadura
- 1.3.1.2. Intendencia del Ejército de Extremadura

1.3.2. DE ÁMBITO PROVINCIAL

1.3.2.1. Agricultura y Medio Ambiente

- Delegación Provincial de Agricultura

1.3.2.2. Comercio

- Comisaría de Abastecimientos y Transportes

1.3.2.3. Cultura

- Delegación Provincial de Cultura
- Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas

1.3.2.5. Educación

- Delegación Provincial de Educación
- Institutos

1.3.2.6. Estadística

- Delegación Provincial de Estadística
- Jefatura Provincial del Catastro Topográfico y Parcelario

1.3.2.7. Hacienda

- Hacienda Provincial:
 - Intendencia
 - Administración de Hacienda
 - Delegación de Hacienda

1.3.2.9. Información y Turismo

- Delegación Provincial de Turismo

1.3.2.10. Interior

- Gobierno Civil/ Subdelegación de Gobierno
- Jefatura Provincial de Tráfico

1.3.2.12. Obras Públicas y Transportes

- Junta Provincial de Detasas
- Jefatura Provincial de Carreteras

1.3.2.13. Sanidad y Asistencia Social

- Patronato de Protección a la Mujer
- Beneficencia/Asistencia

1.3.2.14. Trabajo

- Delegación Provincial de Trabajo

1.3.2.15. Vivienda

- Patronato de obras sociales

1.4. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

1.4.2. BIENESTAR SOCIAL

- Servicios Territoriales

1.4.3. CULTURA

- Archivo Histórico Provincial

1.4.10. SANIDAD Y CONSUMO

- Servicios Territoriales

1.5. ADMINISTRACIÓN LOCAL

1.5.2. AYUNTAMIENTOS

1.6. INSTITUCIONES DEL MOVIMIENTO NACIONAL

- Jefatura Provincial del Movimiento
- Delegación Provincial de Auxilio Social

1.7. ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA

1.7.2. CÁMARAS

- Cámara de la Propiedad Urbana

1.7.3. ORGANIZACIÓN SINDICAL Y AIIS

- Delegación Provincial de la Organización Sindical

2. ARCHIVOS PRIVADOS

2.1. ARCHIVOS PERSONALES Y FAMILIARES

2.2. ARCHIVOS DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES

2.3. ARCHIVOS DE EMPRESAS

3. COLECCIONES

3.1. DOCUMENTOS TEXTUALES

3.2. DOCUMENTOS FIGURATIVOS

- Mapas, Planos, Croquis y Dibujos
- Fotografías

3.3. AUDIOVISUALES

- Vídeos

4. REPROGRAFÍA DE COMPLEMENTO

4.1. FONDOS DOCUMENTALES

- Microfilms

4.2. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- Microfichas

Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (D.O.E. nº 48 de 26/04/07)

OBJETIVOS	OBJETO	ÁMBITO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la eficacia de las Administraciones Públicas • Favorecer el derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos • Salvaguardar el Patrimonio Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Protección, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental de Extremadura. • Creación y articulación del Sistema Archivístico de Extremadura • Regulación del régimen de organización y funcionamiento de sus archivos • Acceso de los ciudadanos a los mismos • Establecimiento del correspondiente régimen sancionador • Establecimiento y fijación de derechos y obligaciones tanto de los ciudadanos como de los archivos que formen parte del Sistema Archivístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, centros y unidades administrativas que formen parte del Sistema Archivístico de Extremadura. • Documentos que integren el Patrimonio Documental de Extremadura

