



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

**IPAP – Chaco**  
**Curso: “Formación para la gestión  
documental en el INSSEP”**  
**clase 1**  
**Buenas Prácticas Archivísticas**

**Esp. Lic. Jorge Codutti**

**2017**



# Fases del tratamiento archivístico

Es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

**IDENTIFICACIÓN**

**ORGANIZACIÓN: CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN**

**VALORACIÓN: SELECCIÓN Y ACCESO**

**DESCRIPCIÓN**

**INSTALACIÓN**



## Cómo podemos lograrlo?

- A Través del Manual de Misiones y Funciones de la institución, del Organigrama que refleja la estructura orgánica de la entidad.
- Por qué?
- Porque de acuerdo con las funciones que tienen y las actividades que de ellas se derivan se originan las SERIES DOCUMENTALES que diariamente genera la institución.



- Esos documentos surgen de forma natural, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene la entidad.
- Por lo tanto, en esta PRIMERA FASE, es el resultado de aplicar los principios básicos de la archivística.



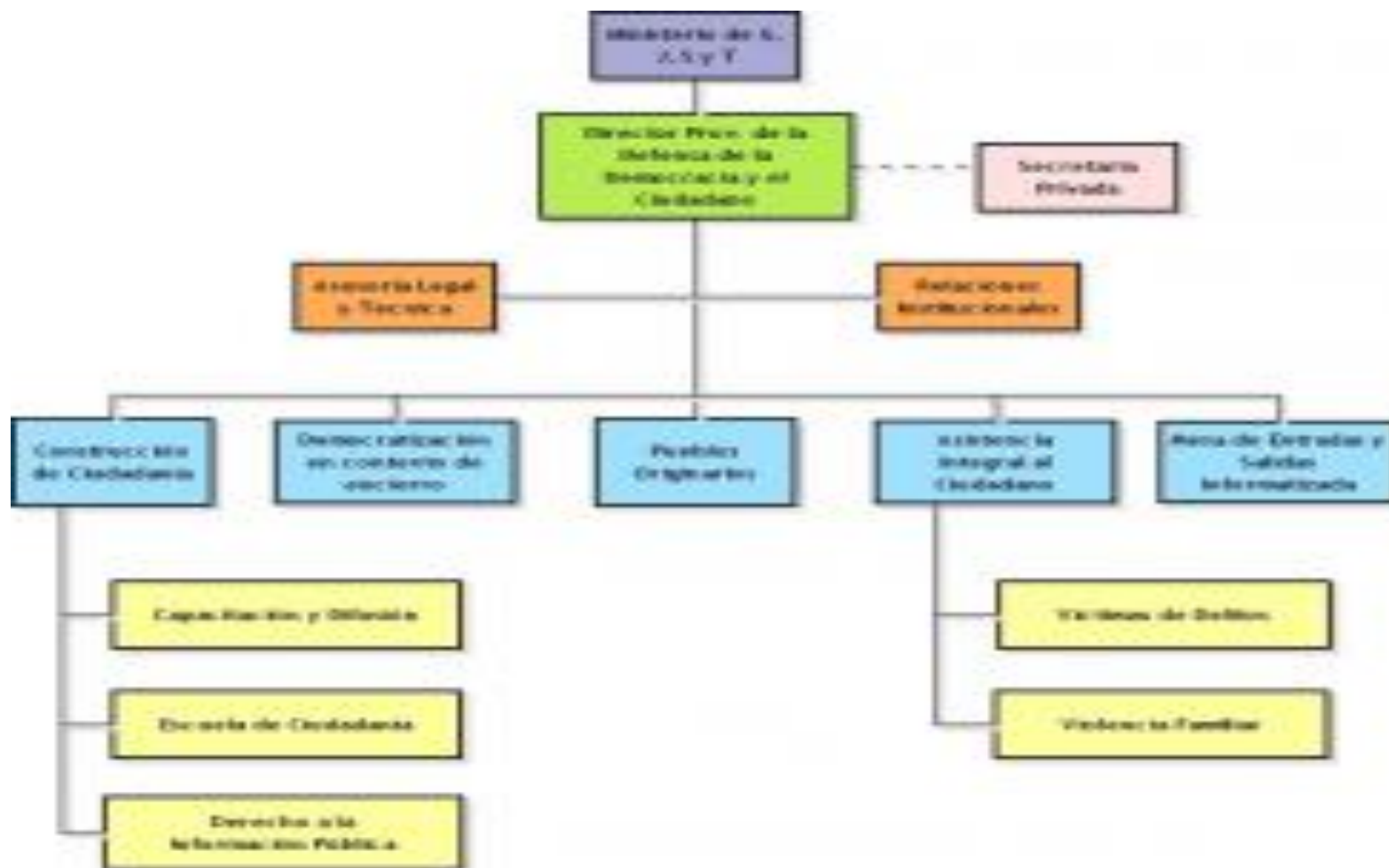
- Principio de Procedencia: La actividad archivística cuenta con principios que son el punto de partida para toda organización y que nunca hay que perder de vista, ya que podemos identificar al productor con el principio de procedencia “...es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental que procede.”
- Este principio indica la permanencia de los documentos dentro del fondo que los genero, coincidiendo con el anterior guardando la cordura entre uno y otro sin mezclarse.



- **Principio de Orden original:** Este principio indica que deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos y consiste en mantener los documentos de cada fondo en el orden que les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad, esto facilita su recuperación.
- El orden original manifiesta de alguna manera la gestión de la cual los documentos formaron parte durante su etapa activa, semiactiva e inactiva al conservar el orden asignado durante su función.



En esta Fase de IDENTIFICACIÓN debemos recopilar toda la legislación, que desde la creación de esa Institución, la ha modificado afectando su estructura y los organigramas que reflejan la evolución de la entidad.







## Para qué lo hacemos?

Para poder tener conocimiento concreto del órgano productor de esos documentos que debemos organizar. Para conocer la historia de ese organismo dentro de la Fase de Identificación, en la cual se está realizando ya una clasificación intelectual del fondo documental.

Es decir que, con todo el material que se reunió en esta fase, hemos podido establecer las funciones jerárquicas de la institución ( de mayor a menor).



Hemos comprobado que es la FASE de IDENTIFICACIÓN, logramos los instrumentos que nos permitirán reconstruir la estructura funcional y orgánica de la institución productora de los documentos, a través de un cuadro de clasificación funcional y otro cuadro de clasificación orgánica.



## **2da. FASE:**

**La ORGANIZACIÓN= CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN**

La organización de un archivo responde a una necesidad doble:

**Proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él.**

**Facilitar la localización conceptual\* de los documentos.**

\* Adjetivo empleado para diferenciarse de la localización física. La localización conceptual permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, pero sin acceder físicamente a ellos.



Clasificar y ordenar, son las dos operaciones que llevan a la organización del archivo. Siempre la Clasificación, en archivos, es anterior a la Ordenación.

Por qué?

Porque la clasificación viene ya determinada al producirse el documento en el Archivo de Gestión u Oficina de la Institución.

Puesto que cada tipo documental que ha producido, responde a una actividad específica de la oficina y por lo tanto se produce en forma natural, la separación entre las distintas clases o tipos documentales, constituyendo las diferentes series.



Ordenación: Qué es la ordenación?

Es el proceso por el cual se UNEN y se RELACIONAN los elementos constitutivos de cada SERIE DOCUMENTAL (documentos simples como: ley, decretos, disposiciones o compuestos: como el expediente, legajos.)

La organización de un FONDO DOCUMENTAL se complementa con la ORDENACIÓN.

Es una tarea material, que consiste en relacionar unos elementos con otros, de acuerdo con un criterio establecido de antemano, ya sea la fecha, las letras del alfabeto, números, etc.



## **3ra. FASE :**

### **Valoración: Selección y Transferencia**

La valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial



Selección: es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto.



Transferencia: es el procedimiento por el cual los documentos pasan de un archivo a otro.

Consiste en un procedimiento habitual y normalizado de ingreso de fondos documentales a un nuevo archivo, el cual se realiza mediante el traslado de series documentales, una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado en el estudio de valoración





## **4ta. Fase: DESCRIPCIÓN**

La descripción es la fase del tratamiento archivístico en que se elaboran los instrumentos que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación.

Los instrumentos de consultas varían de un tipo de archivo a otro según la edad de los documentos.