



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

IPAP – Chaco

Curso: “Archivos administrativos: procesos y técnicas para clasificar, ordenar y recuperar documentos”

clase 3

Esp.Lic. Jorge Codutti

2018



CICLO VITAL

El ciclo vital del documento se refiere a que los documentos pasan por diferentes fases o etapas a lo largo de su vida hasta que se destruyen o llegan a instancia de Archivo Histórico siendo estas:

- Fase Activa
- Fase Semiactiva
- Fase Inactiva



- **Fase Activa:** que es aquella donde los documentos se encuentran activos y son de consulta constante, son la base de la toma de decisiones diaria en las unidades administrativas.
- **Fase Semi-activa:** es aquella donde los asuntos de los expedientes han concluido y sirven como antecedente o consulta sobre lo que se hizo en algún momento dentro del desarrollo de las actividades de las instituciones.
- **Fase Inactiva:** es aquella donde los documentos ya no cuentan con fuerza de obligatoriedad para su conservación y solamente se resguardan por contener valor testimonial, informativo.



CICLO VITAL

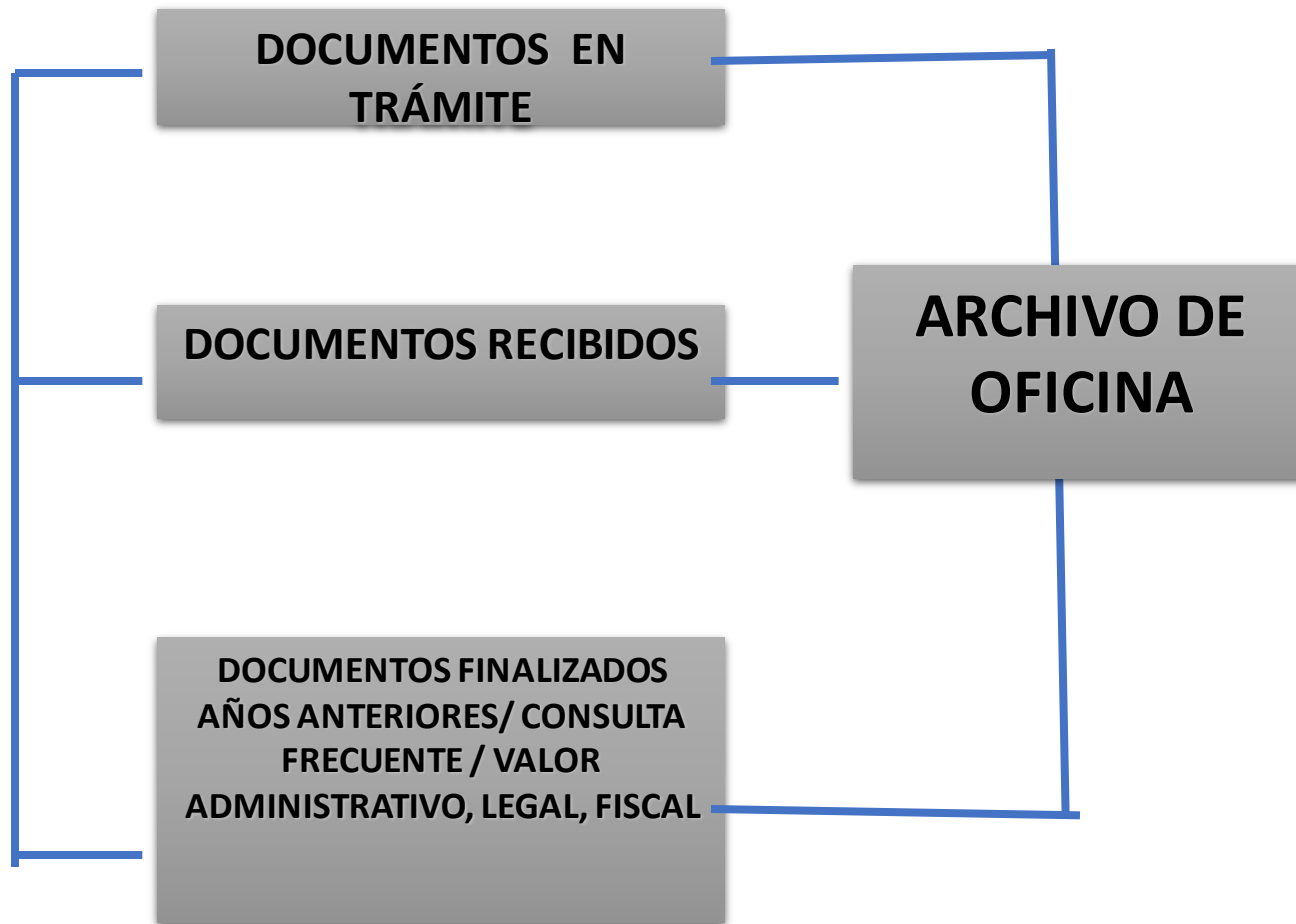
TEORÍA DE LAS TRES EDADES

Sostiene que desde su creación, los documentos pasan por tres etapas:

- * **Primera edad:** en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, reunidos y organizados forman el **Archivo de Oficina**.
- **Segunda Edad:** Los documentos van perdiendo el valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados por la Administración. Forman el **Archivo Intermedio**.
- * **Tercera Edad:** Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el **Archivo Histórico**.

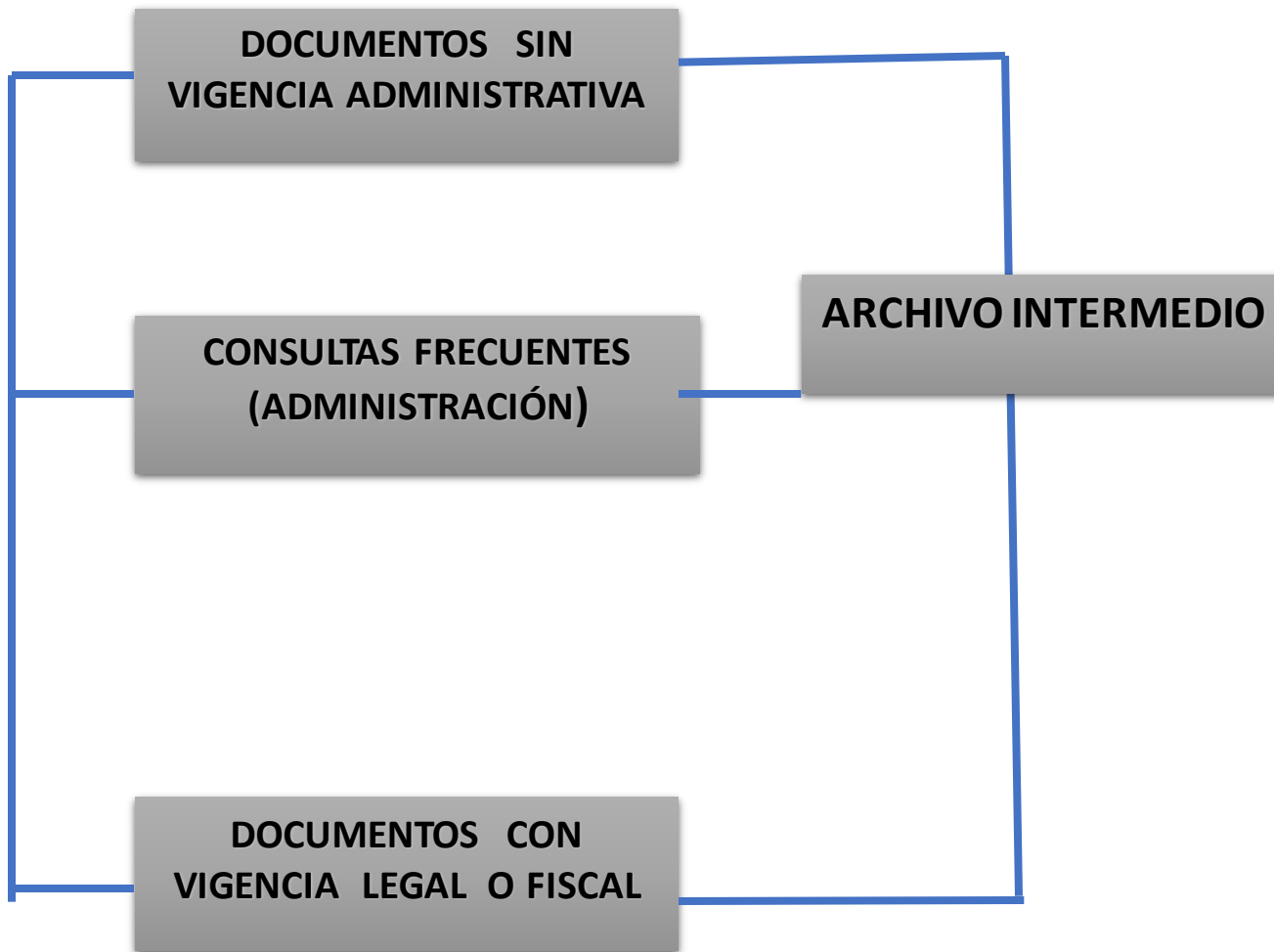


1ª. EDAD





2ª. EDAD





IPAP

INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

3ª. EDAD

**DOCUMENTOS CON VALOR
CULTURAL O INVESTIGACIÓN
+ DE 50 AÑOS**

ARCHIVO HISTÓRICO



Organizar un archivo conlleva tareas relacionadas entre si, como por ej:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un “proceso de identificación y agrupación de documentos homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.”



son diferentes en su espíritu, también es de reconocer que no necesariamente deben seguir un orden rígido ya que frecuentemente se realizan en forma simultánea.

- Clasificación,
- Ordenación,
- Guarda, y
- Medios de descripción.



CLASIFICAR es el acto mediante el cual se agrupan documentos por sus semejanzas, separándolos por sus diferencias.

Se realiza en base a Sistemas de Clasificación de los que existen tres tipos:

- Orgánico
- Funcional
- Por Asunto o Materia



– **Orgánico:** El Sistema de clasificación orgánico toma la estructura de la institución para establecer los niveles de clasificación.

Así tendríamos que existiría un nivel para la Dirección General, otro para cada Dirección de área y así sucesivamente hasta cubrir la totalidad de la organización.

– **Funcional:** El Sistema de clasificación funcional toma las funciones de la institución para establecer los niveles de clasificación.

Así tendríamos que existiría un nivel para cada función que realiza la institución sin que sea relevante la estructura orgánica.



– **Por Asuntos o Materias:** El Sistema de clasificación por asuntos y materias toma los diferentes rubros temáticos y actividades específicas que realiza la institución para conformar los niveles de clasificación.

Así tendríamos que existe un nivel para cada actividad administrativa que se realice en la institución.

Los Sistemas antes mencionados son factibles de combinar; el más común es el orgánico-funcional, denominado Sistema Mixto de clasificación, que establece una jerarquización en base a los términos FONDO, SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTALES para establecer los niveles de clasificación.



A la clasificación documental basada en los niveles de FONDO, SECCIÓN Y SERIE documental se le denomina CLASIFICACIÓN MULTINIVEL. Es pertinente tener en cuenta que estos niveles se pueden a su vez dividir para crear los SUBFONDOS, SUBSECCIONES Y SUBSERIES.

