IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

IPAP – Chaco
Curso: “Principios para la organización documental. Aspectos y formas.
Clase 1

Esp. Lic. Jorge Codutti
2017

Archivos

Conceptos
Funciones
Propósitos

Tipos
De Gestión
Intermedio
Histórico

Archivos Administrativos

Griego: “Archeión” “Archón” - Latín “Archivium”, “Archivum”, “Arcivum”

3 ACEPCIONES

- **CONTENIDO DOCUMENTAL- MATERIAL ARCHIVÍSTICO**
- **INSTITUCIÓN CULTURAL / SERVICIO ADMINISTRATIVO**
- **LUGAR DE CONSERVACIÓN (Edificio), (Mueble que los guarda) = CONTINENTE.**

- Concepto: Conjunto de documentos acumulado en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores" (Cortés Alonso, 1982)

- “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”. (Heredia Herrera, 1993)

- El Diccionario de Terminología Archivística de España (1993)

- Archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el **ejercicio de sus funciones** por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos

Características

- ***Conjuntos de documentos***, sin importar su soporte, la fecha de su creación o su forma. En la actualidad, el papel es el soporte documental que más vamos a encontrar en los repositorios de las administraciones; aunque paralelo a ellos los documentos en soportes electrónicos van reclamando su espacio. Cualquiera puede ser la fecha de estos conjuntos documentales, desde pergaminos del siglo XII hasta los creados ayer; pueden ser manuscritos, o creados en medios informáticos.

Características

- **Documentos reunidos o acumulados por personas físicas o jurídicas**, **públicas privadas**, *en el ejercicio de sus actividades*. Actividades que pueden ser administrativas, legales o comerciales. No son resultado de labor de creación literaria, ni se crean caprichosamente, sino que son el reflejo material de las actividades y transacciones personales o institucionales de sus creadores.

Características

- **Documentos conservados orgánicamente**, respetando el orden y la secuencia en que fueron creados, no son colecciones reunidas arbitrariamente. El objeto de la conservación puede ser testimoniar acciones, servir de memoria, evidencia institucional o por el valor informativo que contengan.

Propósitos

- **SERVICIO**: a la administración, entidad o persona generadora; a los ciudadanos (público) para ofrecerles información relativa a sí mismo o a la gestión de la entidad; investigación y/o difusión cultural, se pone a disposición de los ciudadanos, los testimonios del pasado.

- **FUNCIONALIDAD:** administrativa (disponibilidad para la gestión), científica (tratamiento técnico), cultural (reservorio de identidades), educativa (libertad de acceso), informativa (conocimiento social).

Funciones

- Las funciones de los archivos se basan en los principios archivísticos, ellos están en la base de la teoría archivística y constituyen el marco principal de la archivística, son ellos:

Principios

- **Principio de la procedencia:** fija la identidad del documento, relativamente a su productor. Por este principio los archivos deben ser organizados en obediencia a la competencia y a las actividades de la institución o persona legítimamente responsable por su producción, acumulación o guarda de los documentos.

Principios

- **Principio de la organicidad:** las relaciones administrativas orgánicas se reflejan en los conjuntos documentales. La organicidad es la cualidad según la cual, los archivos espejan la estructura, funciones y actividades de la entidad productora/acumuladora en sus relaciones internas y externas.

Principios

- **Principio de unicidad:** no obstante su forma, clase, tipo o soporte, los documentos de archivo conservan su carácter único, en función de su contexto de producción.

Principios

- **Principio de la indivisibilidad o integridad archivística:** los fondos de archivo deben ser preservados sin dispersión, mutilación, alienación, destrucción no autorizada o adición indebida. Este principio es derivado del principio de procedencia.

Funciones de los Archivos

- REUNIR la documentación
- ORGANIZAR: Clasificar + Ordenar.
- CONSERVAR: Instalaciones adecuadas.
- DIFUNDIR

Tipos

- **Según el valor del documento o su finalidad**: archivos administrativos (de oficina, central e intermedio) e históricos.
- **Según su titular**: Públicos y privados.
- **Según su ámbito geográfico**: regionales, nacionales, provinciales.
- **Según el tipo de administración**: central, municipal, militar, judicial, legislativa, eclesiástica.

Tipos

- **Según el grado o frecuencia de utilización**: Archivos activos o de gestión; Semiactivos; Inactivos.

- **Según el lugar de emplazamiento**: Generales o centralizados (misma dependencia, son consultado por distintos departamentos). Descentralizados o parciales (distintas dependencias). Estos a su vez pueden ser: Departamentales o por secciones; Personales.

MODULO2_U2-2011.pdf - Adobe Reader
Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda
22 / 34 134% Buscar

- INSTITUCIONES
  - ESTATALES
    - Nacionales
    - Provinciales
      - Poder Ejecutivo
      - Poder Legislativo
      - Poder Judicial
    - Municipales
      - Departamento Ejecutivo
      - Departamento Deliberativo
  - NO ESTATALES
    - Con fines de lucro
      - Industriales
      - Comerciales
      - Financieras
      - De servicios
    - Sin fines de lucro
      - Partidos políticos
      - Sindicatos
      - Clubes
      - ONG
      - Otros

Confección Cuadro Manuel Vazquez Murillo

Windows Live Messen... Campus Virtual de la ... Disco extraible (D:) Microsoft PowerPoint ... MODULO_2 MODULO2_U2-2011.... 10:01 p.m.

Archivo de oficina o de gestión

- Local de la oficina. Cerca del funcionario responsable de la tramitación. Es de consulta continua.

Plazo de guarda de los documentos: 5 años aproximadamente.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

Archivo Intermedio

- Archivo Central de la Institución. Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por estos, una vez finalizado su trámite y su consulta no es constante. Plazo de guarda: 15 años- hasta 25/30

Clases de archivos

- Archivo Histórico: es aquél al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

Archivos Administrativos

- Archivos de Oficina + Archivos Intermedios

Funciones de los AG

- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- Formación correcta de las series documentales, evitando el fraccionar un expte.
- Estar en contacto permanente con el archivo central.

Funciones de los AG

- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes.
- Controlar las salidas y entradas de documentos mediante un registro.
- Solicitar y devolver correctamente al archivo central los documentos (ya transferidos).

Funciones de los AG

- Facilitar la información a los ciudadanos como a la administración.
- Elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a la información y a la documentación.
- Formar un registro de las transferencias realizadas al archivo central.