



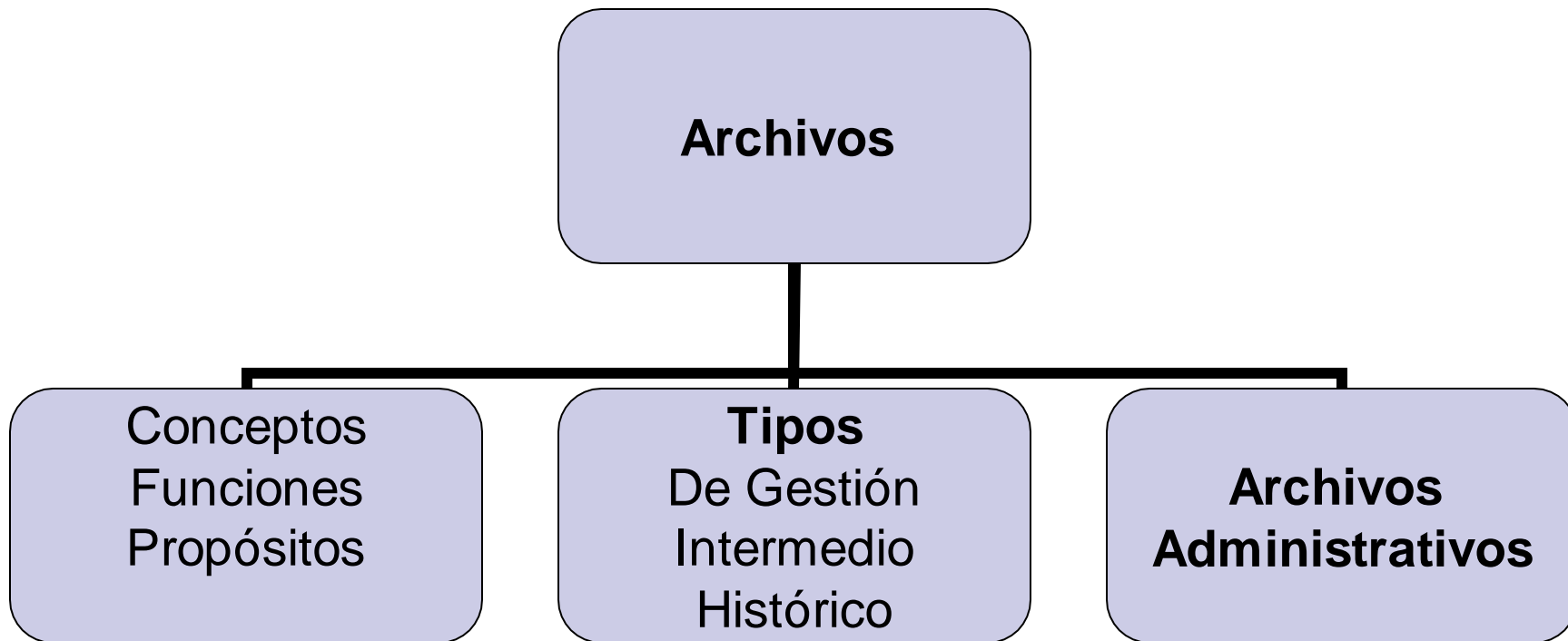
**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

# **IPAP – Chaco**

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

### **Clase 1**




**Esp. Lic. Jorge Codutti**  
**2018**





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

## **3 ACEPCIONES**

-  **CONTENIDO DOCUMENTAL- Material archivístico**
-  **INSTITUCIÓN CULTURAL / Servicio**
-  **LUGAR DE CONSERVACIÓN (Edificio / Mueble que los guarda)**





- **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:



# Funciones de los Archivos

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



# 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 archivos deben ser preservados sin dispersión, mutilación, alienación, destrucción no autorizada o adición indebida. Este principio es derivado del principio de procedencia.





# 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). Éstos 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

```
graph LR; I[INSTITUCIONES] --- E[ESTATALES]; I --- NE[NO ESTATALES]; E --- N[Nacionales]; E --- P[Provinciales]; E --- M[Municipales]; NE --- CL[Con fines de lucro]; NE --- SFL[Sin fines de lucro]; N --- PE[Poder Ejecutivo]; N --- PL[Poder Legislativo]; N --- PJ[Poder Judicial]; P --- DE[Departamento Ejecutivo]; P --- DD[Departamento Deliberativo]; CL --- I1[Industriales]; CL --- C1[Comerciales]; CL --- F1[Financieras]; CL --- DS1[De servicios]; SFL --- PP[Partidos políticos]; SFL --- S1[Sindicatos]; SFL --- C2[Clubes]; SFL --- ONG[ONG]; SFL --- O1[Otros];
```

INSTITUCIONES

ESTATALES

- Nacionales
  - Poder Ejecutivo
  - Poder Legislativo
  - Poder Judicial
- Provinciales
  - Departamento Ejecutivo
  - Departamento Deliberativo
- Municipales

NO ESTATALES

- Con fines de lucro
  - Industriales
  - Comerciales
  - Financieras
  - De servicios
- Sin fines de lucro
  - Partidos políticos
  - Sindicatos
  - Clubes
  - ONG
  - Otros

Confesión Cuadro Manuel Vazquez Murillo

Windows Live Messen... Campus Virtual de la ... Disco extraíble (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





# 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.







# 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.