

– *IPAP CHACO*

Curso:

**Buenas Practicas Archivísticas. De la
organización a la conservación**

Lic. Jorge Codutti

Octubre 2015

Buenas Prácticas



- Comúnmente asociamos a las Buenas Prácticas Archivísticas como el resultado de conocimientos adquiridos por una enseñanza adecuada y su correcta aplicación en el campo práctico, donde los algoritmos y la teoría archivística se conjugan con rigor científico.

Buenas Prácticas



- Se denomina algoritmo a un grupo finito de operaciones organizadas de manera lógica y ordenada que permite solucionar un determinado problema.
- Se trata de una serie de instrucciones o reglas establecidas que, por medio de una sucesión de pasos, permiten arribar a un resultado o solución.

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 TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN

DISPOSICIÓN / UBICACIÓN FINAL

Para poder iniciar la organización correcta de un archivo, es necesario conocer, el organismo o la institución que ha producido ese fondo documental que desea organizar.

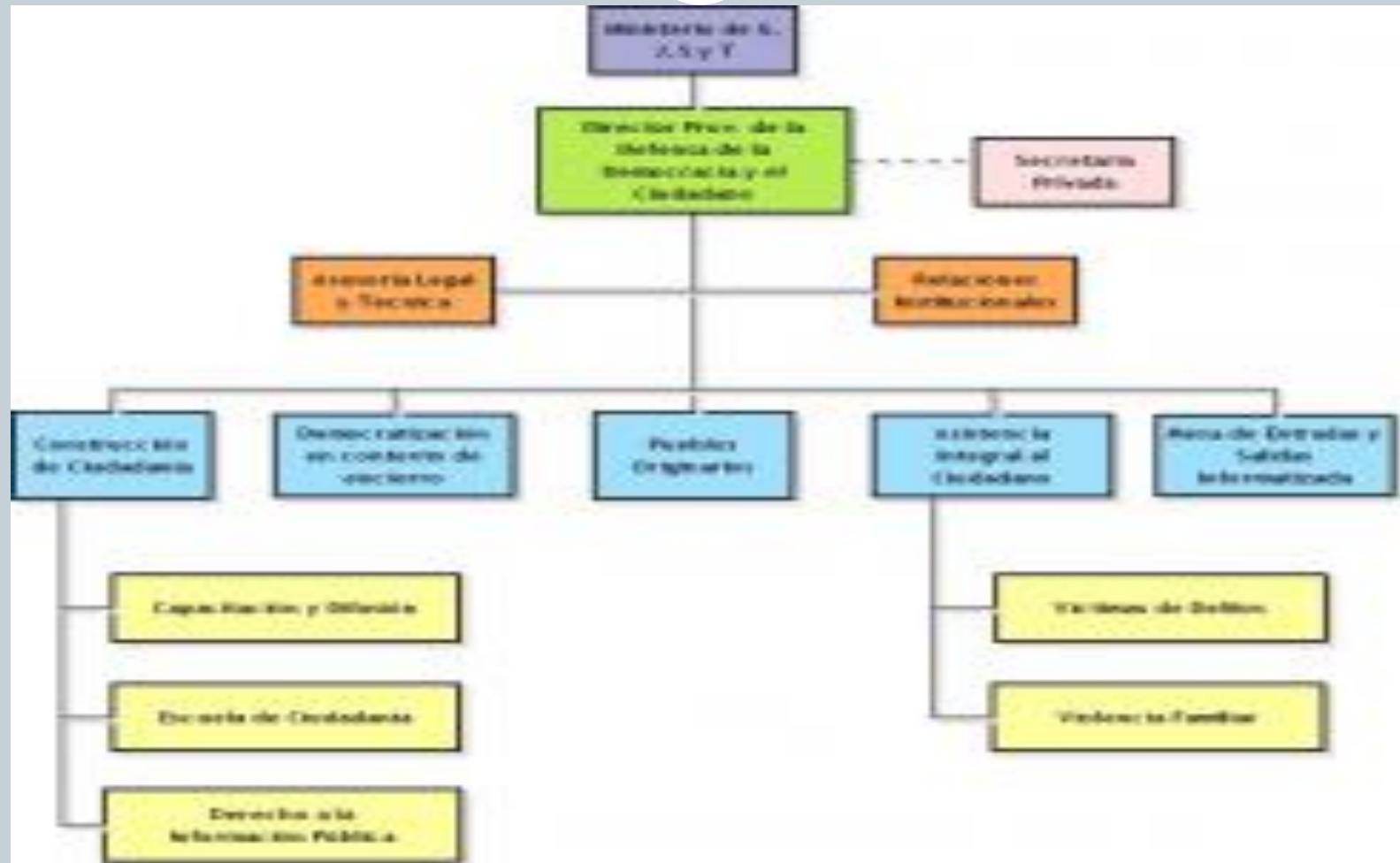
Esta primera FASE se denomina **IDENTIFICACIÓN** del Organismo productor.

Cómo podemos lograrlo?

A través del Manual de Misiones y Funciones de la institución.

El organigrama que refleja la estructura orgánica de la entidad.

organigrama



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.

Organización: Clasificación y Ordenación



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 Ofician 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.

Organización: Clasificación y Ordenación



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.

Valoración: Selección y Transferencia



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.

Valoración: Selección y Transferencia



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

Descripción



- Proceso de análisis de los Documentos de archivo, para facilitar su localización y consulta.
- Instrumentos:
- Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Instrumentos



- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

DISPOSICIÓN/UBICACIÓN FINAL



- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.