



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

IPAP – Chaco

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

clase 6

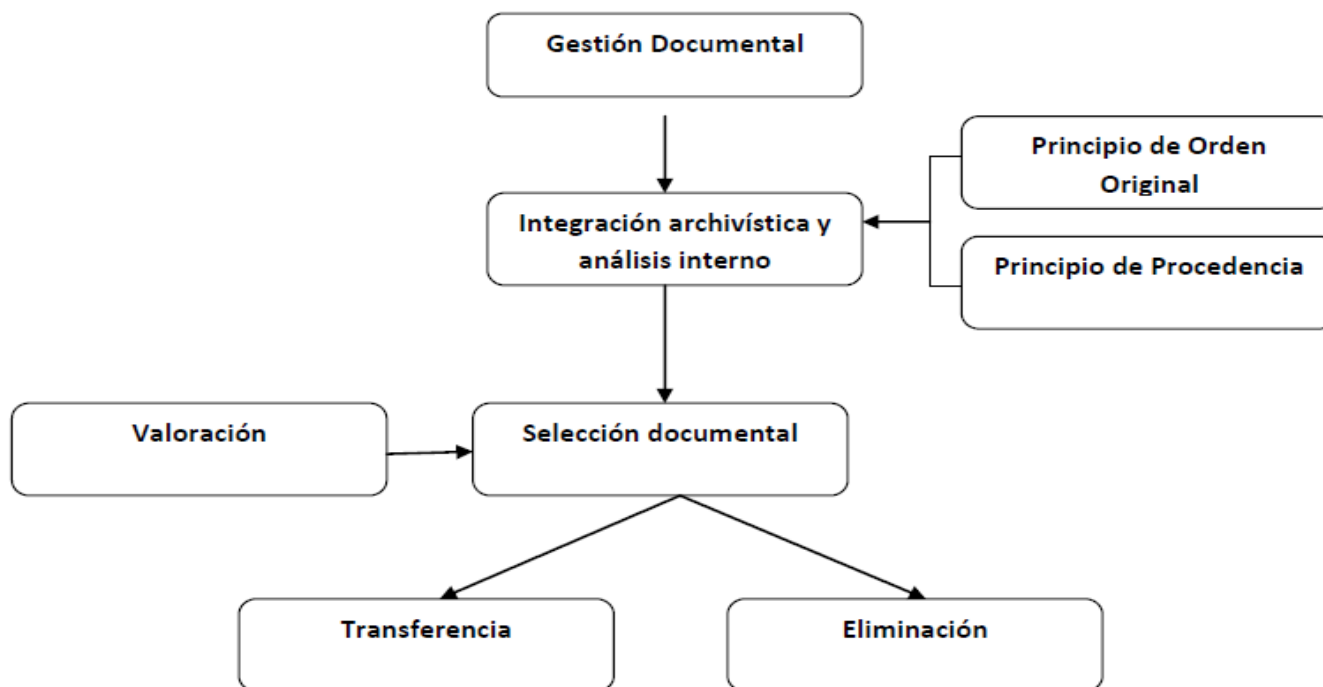
Esp. Lic. Jorge Codutti

2018



Esquema de contenidos

A continuación le presentamos un esquema con vinculación de contenidos.



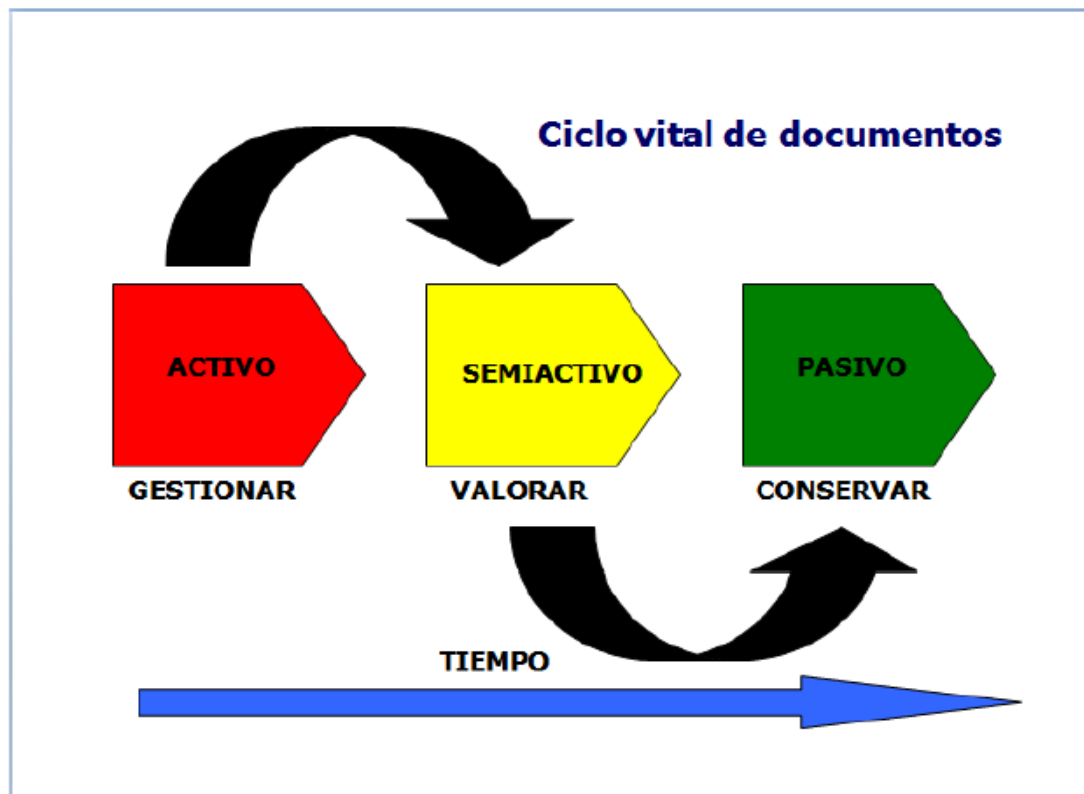


Figura N° 1



Selección

- La selección es en sí una labor discriminativa, en cuanto supone separar una cosa de otra mediante su elección o eliminación.

Plan de Selección Documental

- La finalidad de elaborar un plan es lograr que cada oficina/archivo posea un instrumento que le permita planificar la vida de los documentos, desde que se producen en las instituciones hasta que llegan al archivo histórico o final.
- La selección es algo muy importante ya que bien planificada es el método más satisfactorio contra la acumulación de papeles, con el fin de eliminar los documentos inútiles y conservar solamente aquellos que presentan un valor científico-cultural.



Para planificar hay aspectos que hay que tener en cuenta:

- a) Conocimiento de la organización.
- b) Conocimiento y vinculación del sistema de archivos (oficinas) de la organización.
- c) Conocimiento de las normas legales institucionales que establezcan la permanencia legal de los documentos.
- d) Conocimiento de la legislación provincial o nacional referida a la selección documental.
- e) Conocimiento de los documentos.
- f) Defensa del Patrimonio Documental. Valor del documento. Importancia de su conservación.



Selección Documental

- La selección documental es uno de los procesos más delicados que compete a la archivística. Se trata de determinar qué se elimina y qué se conserva, por lo que no es prudente definir normas tajantes para realizarla.
- Debe existir un marco jurídico adecuado donde se establezca con claridad a quién o a quiénes les compete definir cuáles documentos se conservarán permanentemente y cuáles pueden ser eliminados.
- Los documentos de la administración, tanto pública como privada, se analizarán como un todo, provenientes de un organismo que posee una estructura orgánica establecida, que permita analizar cada una de las unidades dentro de la totalidad.



- Lo más conveniente es que en todas las instituciones exista un comité institucional de selección y eliminación de documentos, muy bien presentado, para que sea el nivel responsable de determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos.
- Para un buen funcionamiento de este comité, sus integrantes conocerán ampliamente la entidad, su estructura orgánica, sus objetivos, sus funciones y actividades, su legislación, los documentos que produce, sus tipos documentales y la organización que se ha dado a dichos documentos. Este amplio panorama será de amplio beneficio para el comité para llevar a cabo tan delicado cometido.
- La existencia de una comisión nacional/provincial de selección y eliminación de documentos permitirá el valor científico-cultural de aquellos que ameritan conservarse permanentemente en un archivo histórico o general. El funcionamiento de esta comisión puede ser de ámbito nacional o regional, lo que depende de la división administrativa del país.



- Es fundamental que en cada institución exista un archivo central o administrativo, con personal capacitado que lo dirija, que coordine la política archivística institucional y que brinde la asesoría necesaria para que las diferentes oficinas elaboren las tablas de plazos de manera sistemática. Con esto se evitarán las destrucciones indiscriminadas de documentos y su acumulación.



Etapas de la Selección Documental

- Entrando en el terreno práctico, técnico, de la selección, esta se realiza en tres grados sucesivos:
- Depuración de los expedientes (durante su etapa activa).



- Depuración de los expedientes (durante su etapa activa).
- Una “primera selección” (al término del periodo de trámite y durante la etapa intermedia).
- Una “segunda selección” (al término del periodo intermedio, incluso durante el periodo definitivo: es el delicado asunto de la selección de documentos ya aceptados como históricos).



Métodos de la Selección Documental

- En esencia podemos distinguir los siguientes:
- **a) Selección pieza por pieza**
- **b) Selección cualitativa:**
 - Extrínseca
 - Intrínseca
- **c) Selección por muestreo**



Selección pieza por pieza

- Depurar sus productos antes de remitirlos al archivo, revisándolos pieza por pieza a fin de eliminar los borradores, duplicados, copias de referencia y cuantos documentos que abultan innecesariamente los expedientes.



Intrínseca

- Por ejemplo, en la selección de expedientes judiciales se puede establecer como criterio la conservación de todos los referentes a los grandes casos de una época, al movimiento obrero, a la lucha política, etc.



Extrínseca

- Según sea el criterio elegido (el nombre, la fecha o la localización geográfica), distinguimos las siguientes variedades.
- **Alfabética:** Empleada para expedientes que contienen datos de carácter personal.
- **Cronológica:** Consiste en seleccionar la documentación de determinados años (uno cada cinco, diez...)
- **Topográfica:** Se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente, o la de determinados lugares de cada área
- **Combinación:** se combinan varios de ellos para obviar en la medida de lo posible los inconvenientes de cada uno



Selección por muestreo

Procedimiento (sintético) mediante el cual se obtienen una o más muestras de una población.

- **Aleatorio:** tomando como instrumento base una relación de números extraídos al azar .
- **Sistemático:** progresión aritmética de un número aleatorio elegido en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Tomamos el número 6, en ese caso conservaremos el expediente 6, el 71 (6 + 15), el 36 (21 + 15) y así sucesivamente.
- **En racimos**



Tablas de Retención Documental

- Las Tablas de Retención documental son un listado de series documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos



La Transferencia de documentos

- Para cumplir esta función se hace necesario asegurar lo siguiente:
- a) Evitar la improvisación, por la se supedite las transferencias a la voluntad o antojo de las personas que tienen la función de administrar la documentación.
- b) Asegurar la coordinación debida entre el archivo que va recibir la transferencia y la oficina generadora de documentos que pretende hacer la transferencia.



La Transferencia de documentos

- c) Realizar que se empleen inventarios de transferencia con los campos debidos, el detalle adecuado y el orden suficiente para que sea fácilmente identificado durante el periodo de verificación del traslado.
- d) Haber realizado el analizado necesario para identificar los valores de los documentos a transferir que sustente su transferencia.



La Eliminación

- Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.



La Eliminación

- Las copias y los duplicados de documentos cuyos originales estén perfectamente localizados y en buen estado de conservación.
- La correspondencia que no forme parte de un expediente ni esté vinculada a un procedimiento administrativo y cuya función sea únicamente de soporte al desarrollo de las actividades propias de cada unidad.



La Eliminación

- Las copias y los duplicados de la documentación contable, cuyos originales estarán bajo la custodia del servicio económico o de otros servicios que puedan conservar originales, hasta que éstos los transfieran al Archivo General.
- Las notas interiores, cuando son de trámite y no contienen ninguna actuación incluida en un procedimiento administrativo.



La Eliminación

- La propaganda y los documentos informativos o impresos diversos de actividades de entidades externas, cuya utilidad sea meramente informativa y de referencia.
- Los dossiers de prensa, con la única excepción de aquellas noticias publicadas sobre la institución se conservarán en prensa hasta su transferencia al Archivo General.



La Eliminación

- Los faxes, siempre que se conserven los originales de los documentos o que no formen parte de ningún procedimiento administrativo establecido.
- Las notas y los borradores de documentos originales que estén en perfecto estado de conservación y localizados.



La Eliminación

- Los documentos impresos y las publicaciones institucionales del organismo (memorias, vídeos, reportajes fotográficos, etc.) que sean duplicados o sobrantes, salvo aquellos casos en que los haya originado la unidad en cuestión, que los conservará hasta su transferencia al Archivo Central.



Ejecución de la Eliminación

- La ejecución de la eliminación exige una propuesta de Formalización del proceso de Eliminación Documental para los documentos a destruir.
- Deben formalizar y quedar establecida que procedimientos se llevarán a cabo , sea por trituración, incineración, reciclado de papel, etc.