



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

IPAP – Chaco
***Curso: “Archivos administrativos:
procesos y técnicas para clasificar,
ordenar y recuperar documentos”***
clase 2

Esp. Lic. Jorge Codutti

2018



DOCUMENTO

Testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Por un lado documentos considerados como fuentes narrativas, artísticas, informativas y científicas, producto de la imaginación, la creación y la investigación, el material clásico de bibliotecas, museos y centros de documentación.



DOCUMENTO

CRUZ MUNDET (1994) “La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.

HEREDIA HERRERA(1991) es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: (libros, revistas, fotografías, filmes, microfilmes, etc.) • En un sentido más concreto es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, que sirve para dar noticia de un hecho.



DOCUMENTO DE ARCHIVO

**“Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material y formal”
(Molina Nortes, 1996)**



DOCUMENTO DE ARCHIVO

El documento de archivo es único e irrepetible, y de ahí el peligro gravísimo de su pérdida. Es un original producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada, y se emite en folios o en piezas sueltas, generalmente en grafía manuscrita, aunque en raras ocasiones suele también realizarse por medios impresos, en originales múltiples.



Elementos del documento

Los elementos que caracterizan el documento en general son:

El soporte: el material sobre el que se plasma el texto (sea escrito o utilice cualquier otro medio de expresión).

El contenido: la información que recoge.

El registro: el sistema de fijación de la información sobre el soporte (tinta, materiales químicos, impulsos magnéticos, etc.).



Elementos del documento de archivo

Elementos comunes = Soporte, Contenido, Registro

El carácter seriado: se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series. (actas, resoluciones)

La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su producto.

La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad.

La interrelación existente entre los documentos que integran el archivo.



Caracteres del Documento

Caracteres externos:

Clases: documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos.

Tipo: revela tanto el contenido como su estructuración.

Formato: la forma de reunirse los documentos.

Cantidad: número de unidades.

Forma: copia simple, certificada etc.



Caracteres del documento

Entidad productora: autor del documento.

Orígenes funcionales: razones de su origen.

Fecha y lugar de producción: los sitúa en el tiempo y espacio.

Contenido sustantivo: asunto o tema que trata documento. Este puede dividirse:



Edades del Documento

Primera: Edad administrativa = archivo de gestión o de oficina.

Valor Primario (administrativo-fiscal-legal-probatorio)





Edades del Documento

Segunda: edad intermedia = Archivos Intermedios

Valor: **Primario** (15 años) – **Secundario** (+ 15 años)





Edades del documento

Tercera: edad histórica = Archivo Histórico.

Valor Secundario (información-investigación y la cultura). Documentos permanentes.





Clases de doc. administrativos

s/Autor:

Documentos Públicos
Documentos Privados

Según su edad:

Activos
Semi-activos
Inactivos

Según la manera de transmitir la información

Textuales
Gráficos
Fotográficos
Sonoros
Informáticos



Tipos Documentos Administrativos

Unidad Documental Simple: está constituida por un sólo documento.

Clasificación de tipos documentales:

De resolución (Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.)

De instrucción: informes, denuncias, propuestas, etc.

De constancia: actas, DNI, certificados, etc.

De comunicación: Listados, circulares, etc.



Tipos Documentos Administrativos

Documentos Compuestos:

Expedientes

Legajos

Historias Clínicas

