

# ***IPAP- CHACO***

**Curso – Taller: Buenas Prácticas  
Archivísticas. De la organización a la  
conservación**

**Lic. Jorge Codutti  
Octubre de 2015**

# **Gestión Documental**

En toda Organización existen diferentes tipos de documentos, algunos, usados para registrar la parte administrativa; otros, referentes a la prestación de servicios.

**Registros Contables, Registros de Personal, Registros de Despacho, Registros de Resoluciones, etc.**

**Memorias, Circulares, Manuales, etc. .**

# Gestión Documental

En la GD es necesario codificar y registrar los documentos para luego realizar un seguimiento, poder archivar y llevar el Control de los mismos

Competencia: Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

# Gestión Documental

Conocimientos y Capacidades :

- Conocer el vocabulario asociado a la documentación (tipología documental, registros, Series, Subseries, asunto, etc.)
- Tener conocimiento de la organización de documentos dentro del archivo u oficina (manual e informatizada), así como de los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.



# Gestión Documental

En general la percepción de documento se asocia a una o varias páginas en soporte papel, este concepto va evolucionando y hoy día se habla de documentos digitales: mensajes de correos electrónicos, documentos en PDF, Documentos en Word, Hipertextos, Multimedia, etc.

# Gestión Documental

Se puede decir que un Sistema de Gestión Documental se ocupa del procesado, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos al conjunto de usuarios que operan en el mismo. Las características de un Sistema de Gestión Documental son:

- Manejo de grandes volúmenes de documentación.
- Garantía de acceso a la información más actual.

# Gestión Documental

- Mantenimiento coherente de la información procedente de diferentes instituciones, reparticiones y/o unidades académicas, etc.
- Definición de flujos de trabajo en el sistema para la gestión de procesos operativos entre departamentos de la misma unidad académica y de otras externas.
- Control de acceso a la información.
- Seguridad ante la posible pérdida de documentación y/o información.

# Gestión Documental

Entre las ventajas que aportan estos sistemas a una organización podemos mencionar las siguientes:

- Reducción de costes de los procesos, mediante el rediseño de los mismos.
- Reducción de los ciclos de trabajo (celeridad)



# Gestión Documental

- Unificación de los procesos académicos/administrativos en los distintos ámbitos departamentales, potenciando los canales formales y los procedimientos de trabajo.
- Aumento de las capacidades de comunicación en toda la organización, mejorando la integridad y seguridad de la información.

# Gestión Documental

Las funcionalidades básicas que suele incluir un sistema de gestión documental son:

- Sistemas y procedimientos para la incorporación masiva de documentos en diversos formatos y procedentes de sistemas informáticos heterogéneos.
- Sistemas de escaneo para la incorporación masiva o discreta de documentos que están en otros soportes.
- Gestión de documentos.

# Gestión Documental

- Referencias a documentos anexos al propio sistema de gestión documental (fotos, vídeos, radiografías, etc.).
- Creación de relaciones entre documentos y sectores administrativos.
- Mantenimiento del historial de los documentos.
- Localización de documentos mediante técnicas de búsqueda.

“Organizar una oficina o AG conlleva dos tareas vinculadas:

- La clasificación documental, que consiste en realizar un “proceso de **identificación** y **agrupación** de expedientes o documentos homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.”



---

La **identificación** y **agrupación** son diferentes en su espíritu, también es lógico reconocer que necesariamente deben seguir un orden ya que frecuentemente se realizan en forma simultánea.

- Clasificación,
- Ordenación,
- Conservación, y
- Medios de descripción.

Se entiende por CLASIFICAR al acto mediante el cual se agrupan documentos por sus semejanzas, separándolos por sus diferencias.

Se realiza en base a Sistemas de Clasificación de los que existen tres tipos:

- **Orgánico** (de acuerdo a la estructura)
- **Funcional** (de acuerdo a las funciones)
- **Por Asunto o Materia** (de acuerdo al asunto)