



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

Curso: “Formación para la gestión documental en el INSSEP”

clase 1

Buenas Prácticas Archivísticas

Lic. Jorge Codutti
mayo 2017



Objetivos del curso

- Comprender las etapas del proceso archivístico y su importancia en la conservación de los fondos documentales.
- Que los asistentes sean capaces de realizar análisis crítico de una situación real, detectando y priorizando los agentes de deterioro que más afectan al fondo documental.



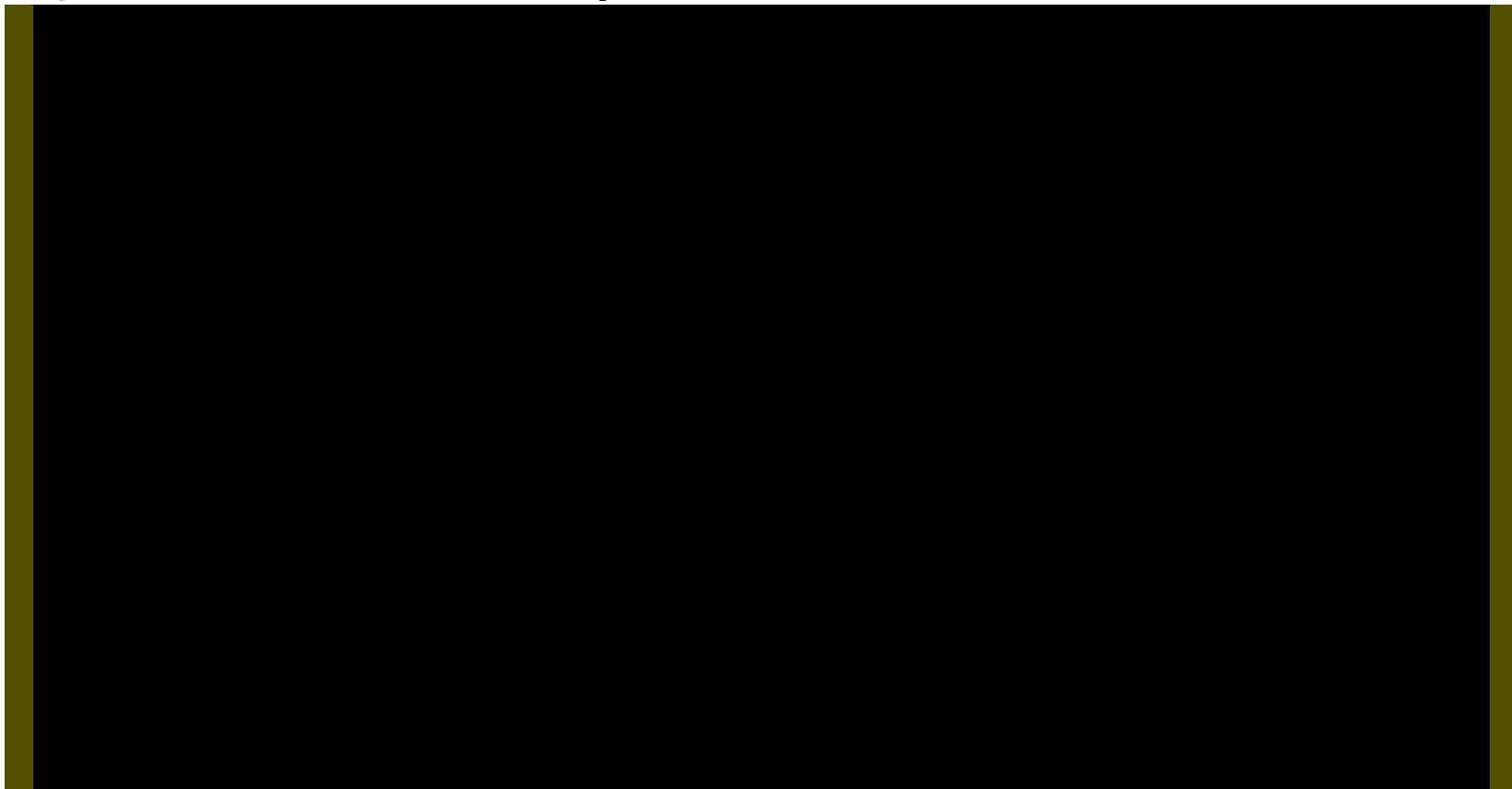
Objetivos del curso

- ❑ Que los cursantes puedan adquirir competencias y destrezas empíricas sobre las buenas prácticas archivísticas.
- ❑ Sensibilizarse y concientizarse sobre la importancia de su labor en la prevención y conservación de los fondos documentales.



Competencias

- Qué son las competencias?





Competencias

- Se las conoce como un conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado. (Vázquez Valerio, 2006).



Competencias

- Es decir que se tratan de aquellas competencias que desarrolla una persona para comprender, transformar y practicar en el mundo en el que se desenvuelve.



Competencias

- Elementos de las competencias:
- saber = conocimiento
- saber hacer = habilidades y destrezas
- saber estar = actitudes e intereses
- querer hacer = motivación
- poder hacer = capacidad personal y/o del método



Competencias

- Se clasifican en:
- **personales:** corresponde al atributo “del ser” y son las esperadas para el funcionamiento exitoso en el ambiente laboral.
- **funcionales:** se corresponden con los atributos relacionados “con el hacer” y son necesarias para desempeñar el conjunto de roles de un cargo o función.



Competencias

- **técnicas:** corresponden a los atributos del "saber" y se traducen en sólidos conocimientos para el área de desempeño.



Competencias

- **Competencias laborales:** capacidad que posee una persona (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones que aseguren la calidad en el logro de los resultados.



Competencias del personal de una oficina o archivista

- Ahora bien, entonces cómo se relacionan las competencias del personal / funcionario / empleado, etc.?



Competencias del personal de una oficina o archivista

- La labor se fundamenta en un saber teórico y un saber práctico.
- Que son los distintos saberes según Aristóteles.



Competencias del personal de una oficina o archivista

- Los saberes teóricos tratan sobre realidades que se buscan conocer con la intención de satisfacer el deseo humano de conocimiento (conocimiento verdadero y riguroso).

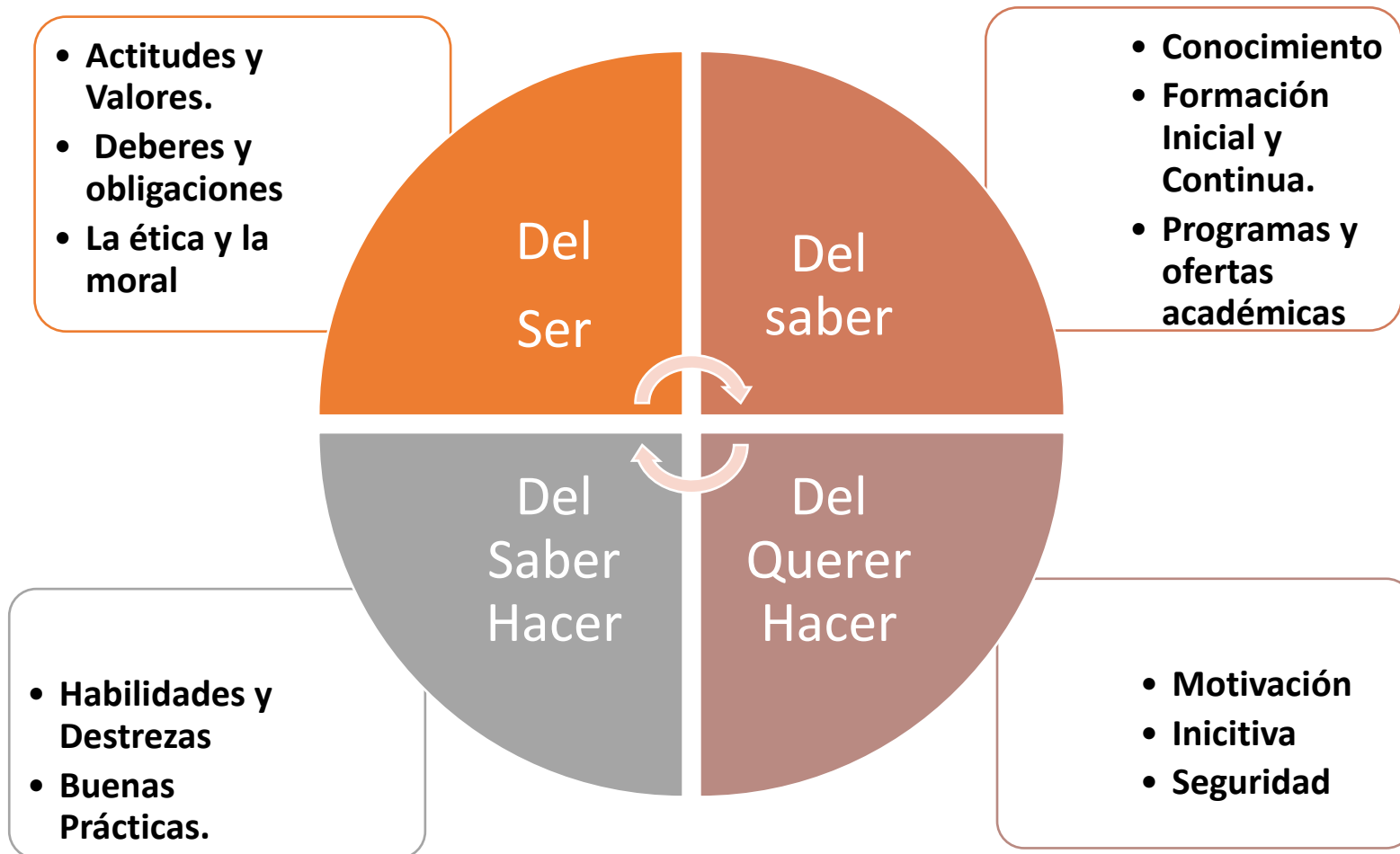


Competencias del personal de una oficina o archivista

- En cambio, el saber práctico es el saber que reflexiona sobre la "praxis", y se refieren a las acciones humanas. Según la persona que las realice puede cambiar (por ello no puede admitirse un conocimiento riguroso y exacto.



- Por lo tanto en esta oportunidad lo que se pretende es unir o fusionar son los atributos del saber, del ser, del querer hacer y del saber hacer.
- Es decir, integrar en cada cursante los saberes previos incorporados a través de la formación (saber), las actitudes y valores (ser), la motivación e iniciativa (querer hacer) y las habilidades y destrezas (saber hacer).





Competencias del personal de una oficina o archivista

- Respetando los Principios Archivísticos.
- Las normativas Nacionales y locales.



Competencias del personal de una oficina o archivista

Funciones de los Archivos Básicas

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