



ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Archivos Administrativos. Métodos y Procedimientos de organización.

FUNDAMENTACIÓN:

El presente proyecto apunta a la optimización de los recursos humanos en distintas organizaciones en el ordenamiento y valoración de los documentos en sus diversos tipos y formatos.

Las técnicas en organización van más allá de la labor física de la ordenación y clasificación. Tiene como valor agregado la conciencia y sensibilización sobre el valor de la información para la toma de decisiones.

CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

- Que los cursantes puedan adquirir competencias y destrezas empíricas sobre los principios de organización documental.
- Contribuir positivamente a la eficacia y eficiencia administrativa a través de la recuperación ágil y efectiva de la información contenida en los documentos.

DESTINATARIOS: Personal que trabaja en las distintas oficinas y áreas de trabajo de las diferentes reparticiones de la Administración Pública Provincial (NO es específico para el personal de las áreas de Archivo y Legajos).

OBJETIVOS:

- Que incorporen conocimientos teóricos-prácticos desde la teoría disciplinar, que les permitan controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan en las diferentes reparticiones.
- Que promuevan la conciencia de preservar la memoria de la institución de la cual pertenecen como también divulgar la importancia de la organización documental en todas las actividades diarias.
- Favorecer el intercambio de ideas, procesos y procedimientos en cuanto a la gestión de la información.
- Comprender el concepto de Documento y su formación en las Administraciones.
- Adquirir la metodología de identificación de tipos y series documentales
- Entender los procedimientos aplicados a la Organización de Archivos.



CONTENIDOS:

Eje temático n° 1: El Archivo: Concepto y Funciones de los Archivos. Tipos de Archivos. Funciones y Actividades. Importancia de los archivos. El archivo en la estructura organizacional. Organización. Conceptos. Características. Estructura orgánica y funcional. Estructura orgánica básica. Manual de organización de unidades académicas. Importancia. Misiones y funciones.

Eje temático n° 2: El Documento. Conceptos. Documentos de archivos. Importancia. Elementos constitutivos. Tipos documentales administrativos. Estructura y componentes. Caracteres externos e internos. Ciclo vital de los documentos. Fases. Documentos simples y compuestos. Expedientes. Actuaciones Simples. La duplicación y el acceso. Los documentos de archivo producidos en el estado, en empresas del estado, en empresas privadas y en otras organizaciones. Particularidades.

Eje temático n° 3: Gestión documental. Concepto. Características. Importancia. Sistema de Gestión de Documentos Administrativos. Sistema de Seguimiento de Expedientes. Circuitos y procedimientos en la tramitación por áreas de trabajo. Producción y recepción de documentos. Representaciones gráficas de procesos y procedimientos. Cursogramas. Conceptos y características.

Eje temático n° 4: Proceso de organización Archivística: Identificación de los elementos de la organización productora. Manual de Misiones y Funciones de la organización. Organigrama. Clasificación de los documentos, de acuerdo con el Principio de Procedencia y Orden original. Clasificación y ordenación. Tipos. Características e importancia. Aplicaciones prácticas. Distribución y trámite. Conceptos y características. La organización, consulta, conservación y disposición final de documentos. Aplicaciones prácticas. Sistemas normalizados de intercambio de documentos. Conceptos y características. Importancia. Ventajas y desventajas.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Metodología: La evaluación será de dos tipos: procesual y final.

La primera se realizará durante la ejecución de las actividades, para conocer el nivel de comprensión e incorporación de los contenidos e intervenir con los ajustes necesarios para asegurar un aprendizaje significativo.

La segunda, apuntará a lograr una integración de los contenidos de los cuatro módulos de manera tal que los mismos se constituyan en estructuras intelectuales para la organización de la información documental.

Criterios de evaluación:

- ✓ Articulación teoría - práctica.
- ✓ Comprensión de los procesos archivísticos.



- ✓ Aplicación adecuada de los procesos a casos concretos determinados en los trabajos prácticos.
- ✓ Cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ✓ Creatividad en la resolución de problemas en la organización de la documentación.

Certificación de Aprobación Final: El alumno deberá cumplir con el mínimo de 75% de asistencia y aprobar la instancia de evaluación a través de un examen final en el que se integrarán todos los contenidos dados.

Certificación de Asistencia: cumplimiento del 75% de asistencia como mínimo, además de los trabajos prácticos en clase y de aquellas otras tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad.

DURACIÓN Y CRONOGRAMA: veinticuatro horas reloj, distribuidas en ocho encuentros de tres horas reloj cada uno, los días lunes y miércoles de 17 a 20hs.

Cierre de inscripción: miércoles 15 de octubre de 2014

Fecha de inicio: lunes 20 de octubre de 2014.

Fecha de Finalización: miércoles 12 de noviembre de 2014.

Fecha del examen final: miércoles 12 de noviembre de 2014.

SEDE: Centro Provincial de Capacitación – Arturo Illia 26 Edificio Olivetti

CAPACITADOR:

Lic. Jorge Orlando Codutti

BIBLIOGRAFÍA:

Borrás, J. Las relaciones entre archiveros y productores de documento.

Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00002470/01/A7-01.pdf>

Carrero Gutiérrez, C. Un sistema integrado de gestión e información de archivos. Disponible en: http://www.aabadom.org/2003_1_1_carrero.pdf

Couture, C. (1992). "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias" EN: Tabula. Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, ACAL, no. 1, p. 23-49.

Cruz Mundet, J.R. (1994). El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación. //En: *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide. p. 201-228.



Cruz Mundet, J. R. (1999). La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación. En su: Manual de Archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Rupierez.

Cruz Mundet, J.R. (1999). Los conceptos de archivo y documento. En su: Manual de Archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Rupierez.

Escobedo Guerrero, S. (2003). Construcción de un Modelo de Trabajo de Gestión Documental en la Organización, en el Contexto de la Actividad Archivística. En: *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, Año 4, N° 1. Disponible en: <http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/g-documento.htm>

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>

Gómez Hernández, J. A. (2004). La recopilación documental. Para qué y cómo documentarse en Ciencias de la Información Documental [en línea]. En: Metodologías de la investigación en información y documentación. p.33-70. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/publicaciones/recopilaciondocumentalgomez.PDF>

Heredía Herrera, A. (2003). “Modelos y experiencias de valoración documental. El caso Andaluz propuesta terminológica”. Sevilla.

Heredía Herrera, A. (1986). *Archivística general. Teoría y práctica*. Diputación provincial de Sevilla, Sevilla. pp87-98.

Molina Norte, J. (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Gaudalajara, Anabar.

Ponjuán Dante, G. (1998). Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago, Chile, Universitaria.

Sánchez Vignau, B. S. y Rodríguez Muñoz, J. V. (2000). La información como recurso en el desarrollo de las organizaciones de las administraciones públicas [en línea]. *Anales de Documentación*, 3:155-165. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad03/10informdesarrollo.PDF>

Vásquez, M. (1992). Manual de selección documental. Medellín, Talleres Gráficos de la Nación.

Vásquez Murillo, M. (2003). Política de la Administración de documentos y archivos. Córdoba, Instituto Superior Bancario.