

# Gestión documental y organización de archivos



## Presentación

Todo proceso comunicacional en las organizaciones modernas que tenga que ver con la realización de un trámite, da lugar a la producción de un documento, se elabore este en formato papel o electrónico. No existe ninguna empresa en el mundo la cual realice sus diferentes gestiones de palabra, ya que todas tienen como producto natural a un documento, convirtiéndose estos en la evidencia más fidedigna de la realización de sus actividades.

Para muchas organizaciones el tema de la gestión documental se ha convertido en un gran problema, sobre todo en lo referido al cumplimiento de estamentos normativos y legales, así como en la organización, gestión acceso y disposición (conservación temporal, conservación permanente y eliminación) de sus masas documentales.

Para solucionar estos y otros problemas generados de una mala gestión documental, las organizaciones modernas han de consolidar en su estructura diversos tipos de archivos (Archivos de Oficina, Archivo General, Archivo Histórico), los cuales se encarguen de aplicar las diversas funciones y operaciones del tratamiento archivístico de los documentos, a la vez de prestar eficientes servicios de información a objeto de utilizar los documentos y la información contenida en ellos en un activo útil para la toma de decisiones y por ende para alcanzar altos índices de competitividad.

La manera como se produzcan, registren, gestionen y organicen los documentos en las oficinas de una organización es un elemento clave de la cadena de gestión documental empresarial, a pesar de ello, estas actividades son realizadas la mayoría de las veces por los empleados o funcionarios que producen los documentos y no por profesionales especialistas en Archivología.

El curso tiene como fin capacitar al personal secretarial, productor o receptor de documentos de empresas públicas y privadas, en las modernas teorías y técnicas para organizar y tratar los documentos en



el entorno de oficina, a objeto de optimizar su labor, y de esta forma facilitar el desarrollo de un proyecto de mejora de los archivos que gestionan.



## Objetivos

### Objetivo general

Proveer a los participantes de los conocimientos, lineamientos y técnicas necesarias para organizar y gestionar los documentos producidos y recibidos en las oficinas.

### Objetivos específicos

- Conocer los fundamentos teóricos básicos de la archivología moderna.
- Ubicar al archivo de gestión dentro del sistema de archivo de la organización donde laboran.
- Identificar las diferentes funciones, operaciones y actividades que se aplican en el tratamiento archivístico de los documentos.
- Estudiar técnicas para normalizar los caracteres internos y externos de diferentes documentos de archivo.
- Elaborar herramientas y formatos para describir, controlar y registrar los documentos producidos, recibidos y enviados.
- Diseñar un cuadro de clasificación a partir del estudio de series documentales.
- Aprender a aplicar los diferentes métodos de ordenación de documentos de archivo.



## Dirigido a

- Personal secretarial y administrativo de organizaciones públicas y privadas.
- Personal encargado de registrar, organizar, gestionar y digitalizar documentos.
- Personal coordinador y/o encargado de Archivos de Oficina, Archivos Generales y Archivos Históricos.
- Estudiantes, egresados y docentes de las carreras de Bibliotecología y Archivología.
- Estudiantes, egresados y docentes de postgrados especializados en Bibliotecología y Archivología.
- Estudiantes y profesionales de las carreras de Administración mención en Gestión de Procesos, Computación-Infornática que deseen adquirir conocimientos que pueden estar vinculados a los procesos de gestión documental.



## Requisitos de ingreso

Poseer conocimientos básicos sobre el funcionamiento de las organizaciones modernas.



## Perfil de salida

Al salir de este curso el asistente estará en capacidad de:

- Determinar las funciones del tipo de archivo que maneja y/o gestiona.
- Diseñar una serie de herramientas y lineamientos técnicos archivísticos para la adecuada gestión documental.
- Normalizar y producir documentos auténticos, fidedignos, íntegros y recuperables.
- Organizar y gestionar de forma efectiva documentos.



## Modalidad de estudio

El curso se desarrollará bajo la modalidad de estudios:

x	Semipresencial
	Presencial
	Online



## Estructura de contenidos

La estructura a desarrollar es la que se presenta a continuación:

### 1. Fundamentos básicos de la archivología

- 1.1. Los documentos, archivos y sistemas de archivos
  - 1.1.1. Los documentos y sus tipos
  - 1.1.2. Los documentos de archivo
    - 1.1.2.1. Tipologías documentales
    - 1.1.2.2. Tradición documental
- 1.2. El archivo
- 1.3. Ciclo de vida de los documentos y etapas de los archivos
- 1.4. Sistemas de archivos
- 1.5. Principios de la Archivología
  - 1.5.1. Principio de procedencia
  - 1.5.2. Principio de orden original

### 2. Tratamiento Archivístico de los documentos

- 2.1. Concepto de tratamiento archivístico de los documentos
- 2.2. Funciones, operaciones, procesos y actividades del tratamiento archivístico de los documentos

### 3. Normalización de tipologías documentales. Producción documental

- 3.1. Concepto de producción documental
- 3.2. Pasos para gestionar la producción documental
- 3.3. Normalización de los caracteres internos y externos de los documentos

### 4. Registro y control de documentos

- 4.1. Concepto de registro y control de documentos
- 4.2. Importancia de llevar un registro y control de los documentos
- 4.3. El registro de la entrada, salida y tramitación de los documentos
- 4.4. Registros manuales y automatizados de documentos

## 5. Clasificación Documental. El cuadro de clasificación de documentos

- 5.1. Concepto de clasificación documental
- 5.2. Tipos de sistemas de clasificación de documentos de archivo
- 5.3. Elección del sistema de clasificación de documentos
- 5.4. Cuadro de clasificación de documentos
  - 5.4.1. Concepto
  - 5.4.2. Ejemplos
  - 5.4.3. Cómo diseñar un cuadro de clasificación de documentos
  - 5.4.4. Identificación y denominación de series documentales como elemento básico para el diseño de cuadros de clasificación de documentos

## 6. Clasificación documental. El cuadro de clasificación de documentos

- 6.1. Concepto de ordenación documental
- 6.2. Tipos de ordenación documental
- 6.3. Procedimientos prácticos para ordenar expedientes y documentos
- 6.4. Escogencia del sistema de ordenación
- 6.5. La foliatura de documentos



### Evaluación

Las herramientas de evaluación consideradas son:

Trabajo a distancia	30%
Examen presencial	70%



### Certificación y aprobación

Este curso tiene una duración de 40 horas académicas, distribuidas en 24 horas presenciales y 16 horas de trabajo a distancia.

El presente curso se aprueba con el 70% como mínimo de la nota total y el 75% de asistencia a las jornadas presenciales. Al finalizar el curso se entregará un Certificado aprobatorio en **Gestión Documental y Organización de Archivos**, avalado por la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL).



### Cuerpo de instructores

**El centro de Educación Continua de la UTPL**, cuenta con instructores de gran experiencia en su área del conocimiento, tanto a nivel profesional como de enseñanza a nivel superior.

La asignación de docentes a cada ciudad es potestad exclusiva de la UTPL.

#### Arcángel Sánchez

- Licenciado en Archivología (1996) y Magister Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica (2011), títulos otorgados por la Universidad Central de Venezuela (UCV).
- Es docente-investigador de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV desde hace más de dieciséis años.

- Durante su carrera profesional ha dictado más de 100 cursos de capacitación en materia de gestión documental, gestión por procesos y tecnologías de información tanto en Venezuela como Ecuador.

