



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS: BUENAS PRÁCTICAS EN LAS ORGANIZACIONES.

Prof. Adj. Mag. Alejandra Villar

Prof. Adj. Mag. Lourdes Ramos

Público objetivo: Para egresados universitarios y funcionarios públicos relacionados con la gestión documental y los archivos e interesados en el Acceso a la Información Pública.

Localidad de realización: Departamento de Cerro Largo

Carga horaria: 15 hs

Inicio: 26 de julio de 2019

Finalización: 27 de julio de 2019

Días: 2

Horario: viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 20:00 horas
Sábado de 8:00 a 13:00 horas

Docentes responsables: Prof. Adj. Mag. Alejandra Villar
Prof. Adj. Mag. Lourdes Ramos

Metodología: Clases expositivas, intercambio en aula.

Evaluación Evaluación del curso por parte de los cursantes y control de asistencia



Objetivo general:

Proponer una visión global e interactiva del conjunto de actividades en la gestión documental y la organización de los archivos desde la incidencia de la normativa nacional y las buenas prácticas internacionales vigentes, promoviendo la actualización de los profesionales de los Archivos.

Objetivos específicos:

- Contribuir al desarrollo del pensamiento crítico, reflexivo y creativo, al momento de definir criterios y procedimientos a tener en cuenta en la gestión de documentos.
- Favorecer la aplicación de la normativa nacional vigente, respecto de la evaluación documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de las organizaciones, sobre la importancia de la gestión documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos, como lenguaje natural de la administración, para el funcionamiento de la misma.
- Sensibilizar sobre la organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Concienciar a los funcionarios de la importancia de los principios de transparencia en el manejo de los documentos de archivo.

Contenidos:

Unidad 1:

- **Los archivos: buenas prácticas en las organizaciones**
- Conceptos Básicos
- Funciones de los archivos
- Objeto de estudio: los documentos
- Principios de la Archivística
- Servicios de Archivo
- Medidas de conservación preventiva

Unidad 2:

- **Papel de los archivos en la organización estatal**
- Función del archivo como fuente de información para...
 - la salvaguarda de derechos individuales y colectivos
 - la memoria institucional de los organismos del Estado
 - el desarrollo científico
 - Problemas más comunes



- Normativa archivística nacional

Unidad 3:

- **La gestión de documentos**
- Concepto
- Principios para la gestión de documentos
- Características de un sistema de gestión de documentos
- Políticas de gestión documental
- Diseño de un Programa de Gestión Documental

Unidad 4:

- **Evaluación documental**
- Características
- Normativa nacional referida al procedimiento
- Etapas: identificación, valoración, selección y disposición final
- Determinación del valor de los documentos: la Comisión de Evaluación Documental
- Comisión Institucional
- Comisión Nacional
- Instrumento del procedimiento: la Tabla de Plazos Precaucionales
- La eliminación de documentos
- Técnicas de eliminación
- Instrumentos

BIBLIOGRAFÍA

- **ALBERCH FUGUERAS , Ramón (2003):** *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona. UOC.
- **ALBERCH FUGUERAS, Ramón:** *Eficiencia y rentabilidad de los archivos, Actas de las I Jornadas sobre gestión del patrimonio documental*, Córdoba, 1998.
- **CASAS DE BARRAN, Alicia:** *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo. Consejo Internacional de Archivos. 2003.
- **CRUZ MUNDET, J. R. (2006):** *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid. Pirámide, 311 p.
- **CRUZ MUNDET, J. R. (dir.) (2011):** *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 488 p.
- **CRUZ MUNDET, J. R. (2012):** *Archivística. Gestión de documentos y Administración de Archivos*. Madrid. Alianza Editorial, 359 p.

- **LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquim:** *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.* Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Departamento de Cultura. 1993.
- **Ley 18220.**Sistema Nacional de Archivos
- **Ley 18237.**Expediente electrónico
- **Ley 18331.** Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data”
- **Ley 18381.** Derecho al acceso a la información pública.
- **Decreto 253/76.** Reglamentación en el empleo de microfilmación y fotocopia en los organismos públicos.
- **Decreto 250/77.**Normas para la venta de papel en desuso.
- **Decreto 500/91.**Procedimiento Administrativo.
- **Decreto 497/94.**Dictado de normas en materia de conservación de documentos públicos y creación de una Comisión de Valoración Documental.
- **Decreto 428/99.** Formulario de la Tabla de Plazo Precaucional.
- **Decreto 382/03.**Firma digital: se reglamenta su uso y se reconoce su eficacia jurídica.
- **Decreto 414/09.**Reglamenta la ley de Protección de Datos Personales
- **Decreto 232/10.**Reglamenta la ley de Derecho al Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 436/11.** Reglamenta Firma y Documento Electrónico.
- **Decreto 355/12.**Reglamenta Ley 18220
- **Decreto 276/13.** Procedimiento Administrativo Electrónico
- **Decreto 70/15.** Se agrega al Art. 6 del Decreto 355/12
- **ISO 15489-1:2001.** Information and documentation- Records Management- Part 1: General.
- **ISO/TR 15489-2:2001.** Information and documentation- Records Management- Part 2: Guidelines.
- **ISO 30300: 2011.**Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- **ISO 30301: 2011.** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.