



PROGRAMA

Elaboración de Cuadros de Clasificación Funcionales

Prof. Adj. Mag. Stella Infante Rosso

Prof. Ayte. Rosana Delgado

Objetivos del curso

Objetivo general

- Brindar herramientas y conocimientos que faciliten la elaboración de cuadros de clasificación funcionales.

Objetivos específicos

- Comprender la importancia y conveniencia de la elaboración e instrumentación de cuadros de clasificación funcionales.
- Comprender los procesos, recursos, aspectos técnicos y de calidad necesarios para elaborar e implantar un cuadro de clasificación funcional.
- Conocer diferentes estrategias y procedimientos para la elaboración de cuadros de clasificación.
- Generar la capacidad para diseñar, elaborar e implementar cuadros de clasificación.
- Aplicar la clasificación documental funcional a todo el fondo documental de la institución, incluso en entornos digitales.

Contenidos

Módulo 1: Generalidades

- Clasificación Documental. Generalidades.
- Cuadros de clasificación.
- Clasificación funcional de archivos.

Módulo 2: Modelos de clasificación funcional.

- Generalidades. Objetivos. Características.
- Estudio de casos.

Módulo 3. Clasificación en entornos digitales.



- Generalidades. Normativa.
- Características y requisitos.

Módulo 4: Elaboración de cuadros de clasificación funcionales.

- Identificación de funciones/actividades/procesos.
- Jerarquización de funciones/actividades/procesos.
- Codificación del cuadro.

Módulo 5: Implementación de cuadros de clasificación.

- Beneficios de su implementación.
- Relación con otras tareas archivísticas.
- Estrategias para su correcta implementación.
- Procesos de actualización y mejora continua.
- Estudio de casos.

Metodología

Las docentes impartirán clases teórico-prácticas presenciales con distribución y/o indicación de materiales de apoyo, ya sea en formato impreso o digital en clase y/o publicación en el espacio del curso en la plataforma EVA.

Se trabajará a distancia mediante la utilización de la plataforma EVA con la aplicación de controles de lecturas, producción de informes u otras tareas previamente coordinadas con los/as participantes.

Evaluación de aprendizajes

El curso se evaluará a través de un Trabajo Práctico Final, en el que cada participante deberá entregar un informe cuyas pautas serán comunicadas con anterioridad. En dicho trabajo se solicitará el esbozo de un cuadro de clasificación funcional en base a las metodologías aportadas durante el curso.

Certificación

Se otorgará una vez que el trabajo final sea entregado y aprobado, además de haber cumplido con al menos el 80% de asistencia a las clases presenciales.

Bibliografía

- Bak, G. (2010). La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos. *Tabula*, (13), 59-77.
- Barbadillo Alonso, J. (2010). *Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo*. *Tabula*, (13), 95-112.
- Comisión de Evaluación Documental de la Nación. (2016). *Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional* (2a ed.). Montevideo: Archivo General de la Nación.
- Consejo Internacional de Archivos. (2007). *ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007*. Dresde, Alemania. Recuperado a partir de http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_Firstedition_SP.pdf
- Cruz-Mundet, J. R. (2015). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. (Alianza, Ed.) (2da ed.). Madrid.
- Díaz Rodríguez, A. (2010). *La clasificación como proceso de gestión de documentos*. *Tabula*, (13), 79-93.
- Fernández Vega, M. del C., Hernández Martín, A., & de Castro, A. B. de los (2014). Normalizando la clasificación de documentos: propuesta de reglas. En Fundación Sierra Pambley (Ed.), *Jornadas Archivando 7:(2014) La nueva Gestión de Archivos* (pp. 193-207). León. Recuperado a partir de https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/02/gobierno_asturias_2014.pdf
- Foscarini, F. (2010). La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. *Tabula*, (13), 41-57.
- Heredia Herrera, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*. (J. de A. C. de Cultura, Ed.). Andalucía: Tecnographic.
- Infante Rosso, S. (2019). La clasificación documental y sus aportes a la gestión documental: transparencia y acceso a la información en Uruguay. *Informatio. Revista Del Instituto De Información De La Facultad De Información Y Comunicación*, 24(1), 61-82. <https://doi.org/10.35643/Info.24.1.4>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la C. y la C. (1985). *Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP*. Paris.



- *Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA). (2014). Directrices – Identificación y Clasificación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).* Recuperado a partir de <http://mgd.redrta.org/directrices-identificacion-yclasificacion/mgd/2015-01-28/101617.html>
- *Senado y la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay. Ley No 18.220. Sistema Nacional de Archivos (2007).* Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado a partir de <https://legislativo.parlamento.gub.uy/temporales/leytemp8825354.htm>
- *Senado y la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay. Decreto N° 355/012. Reglamentación de la regulación de la actividad archivística, creando el sistema nacional de archivos (2012).* Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado a partir de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012/14>