



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
Facultad de Ciencias Económicas

1° Ord.
Expte. N° 11-10-58932

RESOLUCIÓN N° 22/2010

VISTO:

El programa de la asignatura Registro y Archivo de Documentación, a desarrollar en el Primer Semestre de 2010, elevado por la Dirección de la Tecnicatura en Gestión Universitaria;

Y CONSIDERANDO:

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31° de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar el programa de la asignatura Registro y Archivo de Documentación, de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, que como Anexo forma parte de la presente.

Art. 2°.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

RV


Mgter. CLAUDIA E. CARTIGNANO
SUB SECRETARIA TECNICA
Facultad de Ciencias Económicas


ALFREDO FELIX BLANCO
DECANO
CIENCIAS ECONOMICAS



ANEXO – Resolución HCD N° 22/2010

PROGRAMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION

Primer Semestre 2010

Profesora: Aurora Ludueña

1. Fundamentación

Nuestra sociedad está atravesada por la *información*. La misma es necesaria para conseguir la mayoría de los fines en la vida.

En la organización social que vivimos, la finalidad del Estado es lograr que el cuerpo social esté cohesionado en miras de la consecución del bien común. Es por ello que el Estado administra la Educación con escuelas y Universidades; la Salud, mediante Instituciones Sanitarias; la Justicia, cuidando que se cumplan las leyes que emanan de uno de sus tres poderes –el Legislativo-; la Seguridad ejerciendo control; entre otras funciones. Además, existen Organizaciones No Gubernamentales –ONG- y las llamadas Intermedias –iglesias, clubes sociales, cooperadoras escolares, centros vecinales, sindicatos o gremios- que cumplen sus fines reguladas por el Estado.

Podemos decir que la actividad del Estado en todas sus dimensiones (nacional, provincial y municipal) y organismos (los tres poderes: el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial), más las organizaciones intermedias y las no gubernamentales, involucra la toma de información necesaria para cumplimentar sus propósitos. Cada uno de esos procesos genera un documento; que podemos definir como información asociada a un soporte.

De este modo, muchas de las actividades en la que participa el hombre que vive en sociedad, genera documentos, pero no todos esos deben ser archivados porque no habría un lugar lo suficientemente grande para albergar semejante cantidad de papeles, que es el soporte que más se ha empleado hasta ahora. Aún cuando se trate de documentos en soporte virtual, se debe contar con criterios que determinen cuál se conserva y cuál no, porque también estos soportes tienen una capacidad limitada.

Los trámites comienzan en las Mesas de Entrada, circulan por todas las oficinas necesarias y concluyen. Del tema de que traten dependerá su destino final: pueden ser descartados para reciclado o ir al Archivo.

Cuando la documentación deba pasar al archivo, habrá que acondicionarla de acuerdo a requisitos básicos. Debe ser conservada y preservada para fines que escapan a los que le dieron origen.



Los documentos que no sean sensibles, es decir, que no contengan información que atente contra la inviolabilidad personal, podrán ser consultados con fines científico- culturales en determinado tiempo. La Ética nos ayudará cuando tengamos dudas respecto de la información que podemos brindar sobre personas o asuntos tratados en la documentación que manejamos.

Para trabajar con documentos que van a conservarse porque dan fe, porque constituyen prueba de derechos y obligaciones hay que saber identificarlos y reconocerlos para *señalarlos* para su conservación en el futuro. Por eso, en esta asignatura se abordará *qué* contienen los archivos y *cómo* nacieron.

Hay que mantener los documentos organizados para servirlos eficazmente mientras están en las oficinas. Para concretar esa tarea aprendemos a Clasificarlos y ordenarlos; escogemos sistemas de ordenación; planificamos la manera más apropiada de conservarlos en nuestro ámbito de trabajo diario; aprendemos la conveniencia de elegir estanterías de determinados materiales sobre otras, al igual que justificamos la elección de diferentes unidades de conservación para los documentos.

No todos los documentos tienen el valor necesario para ser conservados en los archivos, hay que escogerlos entre el cúmulo con que se trabaja cotidianamente. Para hacerlo con eficiencia, diseñamos tablas de retención y listas de remisión de documentos al archivo.

2. Programa

El programa de la asignatura ha sido estructurado en cinco Unidades.

3. Objetivos

Objetivos generales

La propuesta de esta asignatura se orienta a que, a lo largo del proceso, el estudiante pueda:

- Reconocer entre toda la información que maneja cotidianamente porqué el soporte es importante a la hora de establecer diferencias entre documento e información, en general.
- Comprender que la organización de los documentos requiere de técnicas determinadas, y que conocerlas agiliza la gestión; que construir cuadros de Clasificación es fundamental a la hora de ordenar los documentos; y que estas tareas resultan de operaciones intelectuales que requieren práctica.
- Reconocer la importancia de los documentos de archivo y que su lugar en las Instituciones comienza desde las oficinas donde deben contar con una ordenación apropiada para facilitar su utilización.



- Advertir las características químicas en materiales como la madera o el metal que afectan a los distintos soportes documentales y que para conservar los documentos hay que elegir correctamente; que elementos tales como la luz -natural y artificial-, la humedad y la temperatura de los ambientes afectan definitivamente a los documentos, y que se pueden prevenir daños posteriores irreparables.
- Comprender que los documentos de archivo son un recurso básico de información, y que por esa razón es necesario conocer los derechos y deberes que existen para quienes los gestionan.

Objetivos específicos

Unidad 1: Documento e Información

- Comprender que existen diferencias sustanciales entre documento e información.
- Reconocer que los documentos están en diferentes soportes y que es posible identificarlos por su tipo.
- Comprender que la gestión eficiente de documentos implica incluirlos en etapas del ciclo vital y que para utilizarlos y servirlos eficazmente se los clasifica y agrupa de acuerdo con criterios científicos.

Unidad 2: Organización de los documentos.

- Reconocer que la organización de los documentos, que luego irán al archivo, comienza en las oficinas y que para optimizar su organización, se los clasifica y ordena según dos operaciones diferentes.
- Comprender la importancia de saber diseñar un cuadro de clasificación de acuerdo a dos criterios básicos.
- Reconocer las diferencias entre los sistemas de archivos, según sean piezas documentales o expedientes, en las oficinas.

Unidad 3: Archiveconomía

- Reconocer la influencia de los aspectos edilicios y de mobiliario de las oficinas en la conservación de los documentos y la importancia de una planificación previa para controlar elementos como la luz, el calor, la humedad;
- Reconocer la importancia del acondicionamiento de las unidades de conservación para garantizar el buen estado de los documentos hasta llegar al archivo.



Unidad 4: Traslados y transferencias

- Reconocer las diferencias entre las operaciones de traslado y transferencia y sus requisitos básicos.
- Confeccionar listas de remisión y traslado ya que la mayoría de los documentos irán al archivo.
- Comprender la importancia del acondicionamiento de las unidades de conservación para que estas operaciones se lleven a cabo garantizando la integridad de los documentos.
- Reconocer la necesidad e importancia de dos procedimientos conocidos como preservación y conservación de los documentos para que éstos perduren en el tiempo.
- Poder establecer el tiempo y la forma de llevar a cabo la eliminación de documentos que deben eliminarse.

Unidad 5: Ética

- Conocer la existencia de Manuales de Procedimientos que garantizan la transparencia en la gestión de los documentos y las normas legales para regular la utilización de los mismos.
- Reconocer que ante la exigencia del derecho a la información existe una norma legal, especialmente, el texto de la Ley Nacional 25326/ 2000 Hábeas Data sancionada por Decreto Nacional n° 995 que regula cómo y qué información servir a los usuarios.

4- Contenidos

UNIDAD 1: Información y Documento

- Documentos: Concepto de información, características y función. Valor informativo del documento de archivo. Diferencias entre documento de archivo y documento de apoyo informativo. Gestión de documentos: importancia del Ciclo Vital.
- Soportes y Tipos documentales: Concepto. Diferentes tipos de soportes. Características de los tipos documentales
- Archivos: Concepto. Funciones del archivo. Etapas del archivo

UNIDAD 2: La organización de los documentos

- Clasificación documental: agrupaciones o series. Elementos de la clasificación. Concepto. Ordenar para facilitar la utilización de los documentos.



- Cuadro de clasificación: Concepto. ¿Por qué orgánico? ¿Por qué funcional?
- Ordenación: Principios de ordenación: Cronológica, por materias y alfabética
- Sistemas de Ordenación en archivos de oficina: Concepto. Piezas singulares. Expedientes

UNIDAD 3: Archiveconomía.

- Archiveconomía Concepto. Mobiliario adecuado en archivo de oficina. Materiales no combustibles. Planificación. Medidas de seguridad, la red eléctrica, la de calefacción. Unidades de conservación en archivo de oficina: cajas, biblioratos, carpetillas. Acondicionamiento.

UNIDAD 4: Traslados y transferencias

- Traslados y transferencias: Conceptos y diferencias. Requisitos básicos. Listas de remisión. Concepto. Confección. Acondicionamiento de las unidades de conservación para el archivo: Preservación, Conservación y Eliminación: ¿cuándo hacerla? ¿cómo hacerla?

UNIDAD 5: La Ética.

- Ética: Conceptos básicos. Manuales de Procedimientos. Derecho a la Información. Normas constitucionales. Ley Nacional 25326/ 00- Hábeas Data.

5. Bibliografía

UNIDAD 1

-Bibliografía Obligatoria

MARTÍN MUÑOZ, Laura; *La gestión de documentos electrónicos: El modelo de requisitos* en: Boletín de ANABAD, N° 3. Jul- Set.; Madrid; 2003; Pp. 39- 44.

RICKS, Artel; *La gestión de los documentos como una función archivística* en: La Administración Moderna de Archivos y Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP; UNESCO; París; 1985; Pp. 179- 189.

RUFEIL, Marta Z; *Manual de Teoría Archivística y Glosario*; Capítulos 2 y 3; Ed. Brujas; Córdoba; 2009; Pp. 75- 152.

-Bibliografía Complementaria

COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean- Yves; *Clasificación- Tratamiento de los documentos inactivos* en: Los archivos en el siglo XX; Université de

Montreal; Traducción: Nora Settels Sandahl; Impreso en México; 1992; Pp. 131- 133 y 225- 237.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro y GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; *El ciclo vital de los documentos* en: El documento de archivo. Un estudio; Universidade da Coruña; 2007; Pp. 134- 136.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel; *Los soportes* en Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización; S& C ed; Carmona; 1997; Pp. 203- 251.

ROPER, Michael; *La nueva tecnología de la información y los archivos* en La Administración Moderna de Archivos y Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP; UNESCO; París; 1985; Pp. 479- 485.

UNIDAD 2

-Bibliografía Obligatoria

COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean- Yves; *Adquisición, evaluación y selección* en: Los archivos en el siglo XX; Université de Montreal; Traducción: Nora Settels Sandahl; Impreso en México; 1992; Pp. 221- 223.

COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean- Yves; *La période d'activité: archives de gestion* en: Les fondements de la discipline archivistiques; Presses de l'Université de Quebec; 1994; Pp. 99- 100. Traducción: Aurora Ludueña.

-Bibliografía Complementaria

SCHELLENBERG, Theodore; Técnicas Descriptivas de Archivos; Capítulos 1 y 2 Colletánea Archivística; U.N.C.; 1961; Pp. 1- 38.

TANODI, Aurelio; Temas Archivísticos. Reedición de algunos Trabajos; *Elementos de ordenación y descripción*; CIDA; Córdoba; 1992; Pp. 7-18.

UNIDAD 3

-Bibliografía Obligatoria

DUCHEIN, Michel; *Archives historiques et pre- archives- Le site et l'implantation. Le parti general* - en: Les batiments d'archives. Constructions et equipements; Direction des Archives de France; Paris; 1985; Pp. 25- 26. Traducción: Aurora Ludueña.

MATILLA, Antonio; *Instalaciones y servicios*, Los archivos vivos de la Administración- en: La Administración Moderna de Archivos y Gestión de Documentos, El Prontuario RAMP; UNESCO; París; 1985; Pp. 161- 163.

-Bibliografía Complementaria

COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean- Yves; *La conservación* en: Los archivos en el siglo XX; Université de Montreal; Traducción: Nora Settels Sandahl; Impreso en México; 1992; Pp. 263- 270.





CRUZ MUNDET, José R.; Manual de Archivística; *El edificio y las instalaciones*; Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid; 2001; Pp. 343- 361.

UNIDAD 4

-Bibliografía Obligatoria

LAMB, Kaye; *El refinado arte de la destrucción* en: La Administración Moderna de Archivos y Gestión de Documentos, El Prontuario RAMP; UNESCO; París; 1985; Pp. 233- 238.

RIEGER, Morris; *Técnicas Modernas de retirada de documentos y normas de evaluación* en: La Administración Moderna de Archivos y Gestión de Documentos, El Prontuario RAMP; UNESCO; París; 1985; Pp. 239- 245.

-Bibliografía Complementaria

COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean- Yves; *Calendario de conservación* en: Los archivos en el siglo XX; Université de Montreal; Traducción: Nora Settels Sandahl; Impreso en México; 1992; Pp. 79- 87.

VAZQUEZ, Manuel; *Cómo seleccionar Documentos de Archivo*; Ad Sidera Editorial; Córdoba; 2002; Pp.231.

UNIDAD 5

-Bibliografía Obligatoria

RUFEIL, Marta Z; Manual de Teoría Archivística y Glosario; Capítulo N° 6; Ed. Brujas; Córdoba; 2009; Pp. 219- 228.

-Bibliografía Complementaria

Ley Nacional N° 25326/ 2000, de Hábeas Data en:
<http://www.red.org.ar/ley.htm>

6. Modalidad de trabajo

Durante el desarrollo de la asignatura, los contenidos propuestos serán abordados en relación con dos ejes principales:

- El abordaje conceptual
- La aplicación práctica

Para el desarrollo de este segundo eje se presentarán actividades de aprendizaje orientadas a promover la aplicación y transferencia de los conocimientos teóricos, que se van aprendiendo, a la práctica cotidiana.



Respecto de la modalidad organizativa para el desarrollo de las actividades presenciales, está previsto la realización de tres encuentros presenciales. En el primero se presentará la materia, se fijará la fecha de los futuros encuentros y se indicarán los temas que se tratarán en los restantes; los cuales girarán alrededor de las dudas que persistan.

De manera simultánea y articulada, se desarrollarán actividades, intercambios y envío de tareas a través del aula virtual de la asignatura. En dicha aula los estudiantes podrán acceder a materiales y documentos de lectura obligatoria, así como a otros complementarios e información ampliatoria; además de las consignas de actividades y el cronograma de tareas a desarrollar.

En el marco de la propuesta de esta carrera y de esta asignatura, el uso del aula virtual supondrá además la posibilidad de realizar intercambios dinámicos con compañeros y tutores, que permitan la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades, de manera cooperativa.

7. Modalidad de evaluación

Regularidad

Para acceder a la condición de regularidad en la materia, los estudiantes deberán:

- Aprobar el 80 % de las Actividades Obligatorias (las que se encontrarán en el material de la asignatura y se enviarán a través del aula virtual). Se prevé una instancia de recuperación, bajo la misma modalidad.
- Aprobar 1 evaluación parcial, con la posibilidad de recuperación de la misma. La modalidad de estos parciales será presencial y escrita.

Examen Final

Aquellos estudiantes que hayan cumplimentado con los requisitos planteados en el punto anterior, podrán acceder a rendir el examen final de la materia en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura.



8. Cronograma

Registro y archivo de documentación	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Unidad 1	Primera Tutoría			
Unidad 2 y 3		Segunda Tutoría		
Evaluación			Primera Ev. Parcial	
Unidad 4 y 5			Tercera Tutoría	
Recuperatorio				Recuperatorio Ev. Parcial