



Universidad
Nacional
de Córdoba



FCE
Facultad de Ciencias
Económicas



1613 - 2013
400
AÑOS

RESOLUCIÓN Nº 156/2013

VISTO:

El programa de la asignatura Registro y Archivo de Documentación, perteneciente al 1er. año de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, elevado por la Dirección de dicha Tecnicatura;

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. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Registro y Archivo de Documentación, de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- 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 QUINCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.

rv


Cr. **SERGIO E. ZEN**
SECRETARIO TECNICO
Facultad de Ciencias Económicas


Lic. **FRANCISCO MANUEL ECHEGARAY**
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas

 UNC UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : <h2 style="text-align: center;">Registro y Archivo de Documentación</h2> Año: 2013	 FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Plan	Resolución HCS 706 – Ordenanza HCD 468/2008	
Carrera	TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA	
Carga Horaria Total	64 Horas.	
Carga horaria Teórica	Horas de Encuentros presenciales: 4 horas Horas de Estudio: 29 horas Horas de Evaluación: 4 horas (La distribución de horas podrá ser modificada para asegurar el mejor desarrollo de la asignatura a solicitud del profesor a cargo).	
Carga horaria Práctica	Horas de Actividades Prácticas: 15 horas Horas de Intercambio Virtuales: 12 horas (La distribución de horas podrá ser modificada para asegurar el mejor desarrollo de la asignatura a solicitud del profesor a cargo).	
Horas semanales	El detalle de horas semanales no se aplica por corresponder a la modalidad de dictado a distancia.	
Obligatoria/Electiva	Obligatoria	
Requisitos de Correlatividad	Módulo Introductorio a la Carrera y al Aprendizaje	
Semestre de la carrera	1º semestre	
Ciclo lectivo	2013	
Coordinador	Lic. Carlota Maldonado	
Objetivos generales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer la importancia de los documentos como parte integrante del sistema de información de la Institución. ➤ Reconocer las diferentes fases por las que atraviesa el documento en su etapa administrativa. ➤ Justificar la interrelación entre las unidades administrativas para el logro de una eficiente gestión de la información. ➤ Conocer métodos y principios básicos de archivo, conservación y valoración de la documentación administrativa, en función del tipo y características de los documentos. ➤ Conocer las técnicas archivísticas básicas a tener en cuenta al momento de organizar los archivos de oficina, que posibiliten la sistematización de la información de uso corriente. 	
Unidad Nº 1: Documento e Información Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Contenidos:

- 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

Bibliografía obligatoria:

- LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

Unidad 2: Organización de los documentos.

Objetivos específicos:

- 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.

Contenidos:

- 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

Bibliografía obligatoria:

- LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

Unidad 3: Archiveconomía

Objetivos específicos:

- 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.

Contenidos:

- 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.

<p>Bibliografía obligatoria:</p> <p>LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p>	
<p>Unidad 4: Traslados y transferencias</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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? <p>Bibliografía obligatoria:</p> <p>LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p>	
<p>Unidad 5: Ética</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 nº 995 que regula cómo y qué información servir a los usuarios. <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ética: Conceptos básicos. Manuales de Procedimientos. Derecho a la Información. Normas constitucionales. Ley Nacional 25326/ 00- Hábeas Data. <p>Bibliografía Obligatoria:</p> <p>LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p>	
Metodología de enseñanza y aprendizaje	<p>Durante el desarrollo de la asignatura, los contenidos propuestos serán abordados en relación con dos ejes principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El abordaje conceptual ➤ La aplicación práctica
Tipo de Formación Práctica	<p>A través del aula virtual, el tutor indicará a los alumnos las actividades prácticas a desarrollar en sus lugares de trabajo.</p> <p>Por tratarse de una disciplina con elevado contenido práctico, los</p>

M

	alumnos deberán lograr diseñar un sistema de archivo para el área específica de trabajo. Ej: elaboración de cuadros de clasificación, organigramas, criterios para selección de espacios y mobiliario de archivos, etc.
Sistema de evaluación	<p>Parciales: 2 (dos) parciales escritos.</p> <p>Trabajos Prácticos: 5 (cinco) trabajos prácticos obligatorios, que deberán ser enviados a través del aula virtual.</p> <p>Recuperatorios: podrán recuperar el 20% de parciales y trabajos prácticos obligatorios.</p> <p>Otros: Presentación de un trabajo final, según pautas a definir por la cátedra.</p>
Criterios de evaluación	<p>La evaluación operará en forma permanente con la participación de alumnos y docentes. Evaluación sumativa.</p> <p>Se implementarán dos parciales y cinco trabajos prácticos obligatorios. Además, se evaluará la presentación final de un Proyecto de Trabajo, como resultado del diagnóstico de situación en el área de trabajo, en un todo de acuerdo con las pautas dadas por la cátedra.</p>
Condiciones de regularidad y/o Promoción	<p>Para acceder a la condición de regularidad en la materia, los estudiantes deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
Modalidad de examen final	<p>Alumnos Regulares: examen final de la materia en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura.</p> <p>Alumnos Libres: se evaluarán todos los contenidos teóricos y aspectos prácticos de la asignatura.</p>
Cronograma de actividades de la asignatura	<p>Marzo: Clase de Presentación</p> <p>1º semana de abril: 1º tutoría: Unidad 1 y 2</p> <p>1º semana de mayo: 1º Parcial</p> <p>3º semana de mayo: 2º tutoría: Unidad 3 y 4</p> <p>1º semana de junio: 3º tutoría: Unidad 4 y 5</p> <p>3º semana de junio: Recuperatorio</p>
Plan de integración con otras asignaturas	<p>Materias con las que se relaciona en el mismo semestre:</p> <p>Materias con las que se relaciona en semestres anteriores: Modulo Introductorio a la carrera y al Aprendizaje autónomo</p> <p>Materias con las que se relaciona en semestres: "Ofimática", "Seminario de Calidad y Evaluación de Procesos" y "Procedimientos Administrativos".</p>
Bibliografía General Obligatoria	<p><u>Unidad Nº 1: Documento e Información</u></p> <p>Bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ... LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

	<p><u>Unidad 2: Organización de los documentos.</u> Bibliografía obligatoria: LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p> <p><u>Unidad 3: Archiveconomía</u> Bibliografía obligatoria: LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p> <p><u>Unidad 4: Traslados y transferencias</u> Bibliografía obligatoria: LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p> <p><u>Unidad 5: Ética</u> Bibliografía obligatoria: LUDUEÑA, Aurora. "Registro y archivo de documentación". Córdoba, [Argentina]. Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: 651.5 L 52533. Cantidad Disponible en Biblioteca Manuel Belgrano (2).</p>
<p>Bibliografía General Complementaria</p>	<p><u>Unidad Nº 1: Documento e Información</u> Bibliografía general complementaria: No contiene <u>Unidad 2: Organización de los documentos.</u> Bibliografía general complementaria: No contiene <u>Unidad 3: Archiveconomía</u> Bibliografía general complementaria: No contiene <u>Unidad 4: Traslados y transferencias</u> Bibliografía general complementaria: No contiene <u>Unidad 5: Ética</u> Bibliografía general complementaria: No contiene</p>
<p>Distribución de docentes por división</p>	<p>Profesor Asistente S.D.: Lic. Carlota Maldonado</p>