



Universidad
Nacional
de Córdoba

Facultad de Filosofía y Humanidades

**Programa de :
Gestión de Documentos
(Cod. 1814)
Año Lectivo: 2024**

**Carrera: Lic. En Archivología
Escuela: Archivología
Plan: 2000**

**Semestre: Anual
Carga Horaria: 120 hs.
Hs. Semanales: 4 hs.
Ubicación en la Currícula: 1° año**

Equipo de Profesores/cátedra:

- **Mgter. Carlota Maldonado. Profesora Titular simple por concurso.**
- **Lic. Tito Villanueva. Profesor Asistente simple por concurso.**
- **Arch. Susana Graciela Escobar. Ayudante Alumna por concurso.**

FUNDAMENTACIÓN

En el Plan de Estudios 2000 de la Licenciatura en Archivología, la asignatura Gestión de Documentos forma parte de la línea “técnico-metodológica”, cuya finalidad es atender a la formación general desde una perspectiva crítica y reflexiva para el desempeño profesional. Contempla los siguientes objetivos y contenidos mínimos:

OBJETIVOS: Diferenciar los documentos en las distintas edades. Conocer los elementos para la creación de documentos y los requisitos para su archivación.

CONTENIDOS: Primera y segunda edad de los documentos. Sistemas y procedimientos administrativos. Funciones. El formulario como documento de archivo. La clasificación en la fase de creación de los documentos.

La doctrina archivística actual postula una concepción *integral* y unificadora respecto al valor de los documentos y el tratamiento que éstos deben recibir durante el ciclo de vida de los mismos y la utilidad informativa en el transcurso de las diferentes fases. En esta instancia, la gestión de documentos (como aplicación), se plantea como un programa de atención continuada en el tiempo que, de manera eficiente, trabaja para resolver los problemas específicos de los archivos.

Al respecto, diferentes autores¹ coinciden en que los aspectos de *economía* y *eficacia* deben ser garantizados al momento de plantear un programa de tratamiento de documentos en el marco de la gestión de documentos. Las premisas de eficacia y economía aplicadas a los archivos tomando como base criterios de calidad, convierten a la gestión documental en pieza clave en los sistemas de información de la organización, donde el archivo actúa como soporte de dichos métodos en el contexto institucional.

La asignatura Gestión de Documentos, correspondiente al primer año del primer ciclo de la Licenciatura en Archivología, pretende introducir a lxs estudiantes en los principios y programas de tratamiento de documentos de archivo, desde el enfoque de Archivística Integrada.²

Desde esta óptica, se proyecta situar a lxs alumnxs en un contexto de gestión documental realista

¹ Szlejcher, Llansó Sanjuan, Heredia Herrera y Cruz Mundet, entre otros.

² Carol Couture y Christine Petillat presentaron el enfoque de archivística integrada en el XII Congreso Internacional de Archivos celebrado en Quebec en 1992.

y previsible, mediante el reconocimiento de los sistemas y procedimientos administrativos; la vinculación del archivo con las unidades productoras de documentos y su importancia en la estructura orgánica y funcional de las instituciones públicas y privadas del medio.

También, se pretende que lxs estudiantes comprendan los procesos de producción documental, los flujos de trabajo y establecimiento de los procedimientos, bajo una metodología de normalización, racionalidad y economía de recursos.

OBJETIVOS

- Conocer los procesos de producción documental en las organizaciones.
- Distinguir sistemas y procedimientos administrativos en instituciones públicas y privadas.
- Analizar los principios y perspectivas teóricas del trabajo archivístico.
- Identificar el rol del archivero en la organización desde el enfoque de Archivística Integrada.
- Establecer los elementos de sistemas y programas archivísticos en la gestión de documentos de archivo.
- Situar al archivo en el marco de las políticas archivísticas institucionales, locales y regionales.

CONTENIDOS

UNIDAD I: La institución productora de documentos: fundamentos.

1.1. La organización: concepto, función, misión, visión.

1.2. La arquitectura organizativa: componentes principales, división del trabajo, unidades de trabajo y mecanismos de coordinación.

1.2.1. Organigrama: concepto, beneficios y desventajas.

✓ Diseño e interpretación.

✓ Importancia del organigrama en los procesos archivísticos.

1.3. La organización informal frente a la organización formal: los contactos y el poder.

1.4. La comunicación en la organización.

✓ Los canales de comunicación y las comunicaciones formales e informales. Conceptos, diferencias

UNIDAD II: La producción documental y los procedimientos en las instituciones.

2.1. La producción documental: información, documentos de archivo y documentos de apoyo a la gestión.

2.2. Proceso y procedimiento administrativo: concepto, diferencias y fines.

2.3. La tramitación y uso de los documentos de archivo:

✓ El expediente administrativo: funciones, composición, requisitos para su tramitación y archivo.

✓ El expediente electrónico en la e-administración.

✓ El impreso. Formularios tradicionales, continuos y activos. Análisis y diseño.

- Programa de impresos. Objetivos, elementos, importancia.

- Control de impresos.

UNIDAD III: Métodos de trabajo: los documentos y los circuitos administrativos.

3.1. Mesa de Entradas y Salidas: concepto y funciones. Relación con el Archivo.

✓ Importancia y funcionamiento de las Mesas de Entradas y Salidas.

3.1.1. Diagramas de flujo: Cursograma: concepto, elementos, beneficios y desventajas.

- ✓ Diseño e interpretación.

3.2. La representación gráfica de las actividades y los procedimientos administrativos.

UNIDAD IV: Nociones preliminares de gestión de documentos

4.1. El Ciclo Vital de los Documentos y la Teoría del Continuo. Definición e importancia en los procesos archivísticos.

- ✓ El archivo de oficina y el archivo intermedio: características y funciones.
- ✓ La fase histórica.

4.1.1. Intervención del Archivero en las etapas y fases del documento.

4.2. Los manuales: concepto.

- ✓ Tipos de manuales.
- ✓ El manual de procesos y procedimientos administrativos. Diseño.

UNIDAD V: La gestión de documentos de archivo

5.1. Gestión de documentos de archivo: concepto, objetivos e historia.

5.2. Modelos de gestión de documentos de archivo.

5.3. Las políticas de tratamiento de documentos:

- ✓ Definición.
- ✓ Justificación.
- ✓ Configuración: legislación o reglamentación, estructura, programa.

5.4. Guía para diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD).

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

UNIDAD I

LARDENT A. R.; GÓMEZ ECHARREN M. A.; LORO A. (1984). *Técnicas de organización, sistemas y métodos*. Club de Estudio. Buenos Aires. Argentina.

MINTZBERG, Henry. (1997). *Diseño de Organizaciones Eficientes*. Buenos Aires: El Ateneo.

NORMAS IRAM 34 504 *Organización y Administración de Organigramas*.

UNIDAD II

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2005). *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. Studies, N° 16. España: Ministerio de Cultura. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Study-16-Electronic-records_ES.pdf

DURANTI, Luciana, THIBODEAU, Kenneth. (2006). *El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: la visión de Inter PARES*. Disponible en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_jar-s_duranti~thibodeau_archival_science_6_2006.pdf

EMILIANI, J. (1985). *El expediente administrativo*. CIDA. Córdoba. Argentina.

HICKS, C. y PLACE, I. (1961). *Organización de oficinas*. Hispano Europea. 3° Edición. Barcelona. España.

LARDENT A. R.; GÓMEZ ECHARREN M. A.; LORO A. (1984). *Técnicas de organización, sistemas y métodos*. Club de Estudio. Buenos Aires. Argentina.

MALDONADO C. (1998). *Organigrama y Cursograma*. Córdoba. Universidad Nacional de Córdoba.

PROSECRETARÍA DE INFORMÁTICA - UNC. Instructivo de registro en el sistema GDE. Disponible en:

<<https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Instructivo%20de%20Registro%20GDE%20-%20Identificador%20%C3%9Anico%20UNC.docx%20%281%29.pdf>> [Fecha de consulta 17/02/2020]

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA. Tutoriales GDE. Disponible en: https://www.youtube.com/playlist?list=PLne4_z7xcSw-

[l6mgABpS0j5aTtL-1nyOy](#)> [Fecha de consulta 17/02/2020]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA. Gestión Documental Electrónica. Disponible en: <https://www.unc.edu.ar/administraci%C3%B3n-electr%C3%B3nica/gesti%C3%B3n-documental-electr%C3%B3nica>> [Fecha de consulta 17/02/2020]

UNIDAD III

CASTILLA, M.J. (S/F). *Sistemas de información II*. En línea: [tps://debategraph.org/Handler.ashx?path=ROOT%2Fu17693%2FCursogramas.pdf](https://debategraph.org/Handler.ashx?path=ROOT%2Fu17693%2FCursogramas.pdf)

LARDENT A. R.; GÓMEZ ECHARREN M. A.; LORO A. (1984). *Técnicas de organización, sistemas y métodos*. Club de Estudio. Buenos Aires. Argentina.

LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN sobre Procedimiento Administrativo y Mesas de Entradas y Salidas a nivel Nacional, Provincial y Municipal.

MALDONADO C. (1998). *Organigrama y Cursograma*. Córdoba. Universidad Nacional de Córdoba.

NORMAS IRAM 34.501 *Procedimientos Administrativos: símbolos para la representación gráfica*.

NORMAS IRAM 34.502 *Procedimientos Administrativos: técnicas para la representación gráfica*.

NORMAS IRAM 34.503 *Procedimientos Administrativos: lineamientos generales para el diseño de formularios para la representación gráfica*.

ORDENANZA HCS N° 9/2010 *Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba*.

PANESSE, W. (2006). *Las organizaciones y sus circuitos administrativos*. Universidad Nacional de Luján. Buenos Aires. Argentina.

UNIDAD IV

ALBERCH I FUGUERAS, R. (2013). Los retos y desafíos de los Archivistas ante los documentos electrónicos. En: Memoria XXV Congreso Archivístico Nacional. pp. 21-42

CRUZ MUNDET, José. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Pirámide. Madrid.

CRUZ MUNDET, José. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales*. En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Coordinación de Asociaciones de Archiveros (Editor). Madrid. p. 16-35.

DUBOSQ G. (1976). *Los archivos provisionales: Idea e Instrumento*. En: Boletín Interamericano de Archivos. Vol. III. Córdoba: CIDA. p. 35-41.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (2012). *La Archivística, a debate*. En: Anuario III Escuela de Archivología. Córdoba.

LARDENT A. R.; GÓMEZ ECHARREN M. A.; LORO A. (1984). *Técnicas de organización, sistemas y métodos*. Club de Estudio. Buenos Aires. Argentina.

LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN sobre Procedimiento Administrativo y Mesas de Entradas y Salidas a nivel Nacional, Provincial y Municipal.

LÓPEZ GÓMEZ P. y GALLEGO DOMÍNGUEZ O. (2007) *El documento de archivo. Un estudio*. Universidad da Coruña. Monografías, n° 126. A. Coruña.

NORMAS IRAM 34 551 *Manual de Procedimientos Administrativos. Contenido y presentación*.

UNIDAD V

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2011). *Comité de Buenas Prácticas y Normas. Grupo de Trabajo sobre el acceso*. Versión a cargo del Archivo General de la Nación. Uruguay.

COUTURE C. y ROUSSEAU J. Y. (1988). *Los archivos en el siglo XX*. Archivo General de la Nación. Secretaría de Gobernación. México.

CRUZ MUNDET, José. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Pirámide. Madrid.

LLANSÓ SANJUAN, J. (2011). *Manual de buenas prácticas*. En: Administración de documentos y de archivos. Textos Fundamentales [en línea]. España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA) p. 429-472. Disponible en: https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf

LLANSÓ SANJUAN, J. (2016). *De la Gestión de archivos a la gestión de documentos*. XXII Jornadas de Archivos Universitarios. Tarragona. Disponible en: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Joaquim_Llanso.pdf

- MORO CABERO M. (2009). *Alcance y desarrollo futuro de la normativa de gestión de documentos. ISO 15489*. En Memorias del Seminario Internacional Archivos y documentos electrónicos. Bogotá. Colombia. pp. 33-54. Disponible en: https://issuu.com/archivodebogota/docs/archivos_electronicos_web
- NORMAS IRAM 15489-1. (2008). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1- Generalidades.
- NORMAS IRAM 15489-2. (2015). Información y documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2- Lineamientos.
- RHOADS J. B. (1995). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Un estudio RAMP. Colombia: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO. Archivo General de la Nación. (PGI-83/WS/21).
- UNESCO (2008). *Manual de Gestión Documental*. UNESCO. Paris. Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000161073_spa

BIBLIOGRAFÍA AMPLIATORIA

- ALBERCH I FUGUERAS, R. (2002). *Impacto tecnológico y formación archivística*. En V Jornadas de Archivos electrónicos. "El reto electrónico: nuevas necesidades nuevos profesionales." Córdoba. España.
- LLANSÓ SANJUAN, J. (2006). *Sistemas Archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. (Parte I)*. En: Revista Códice. Vol. 2, Nº 1. 53-88. Colombia.
- LLANSÓ SANJUAN, J. (2006). *Sistemas Archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. (Parte II)*. En: Revista Códice. Vol. 2, Nº 2. 39-70.
- MEMORIA XXV CONGRESO ARCHIVÍSTICO NACIONAL. (2013). *Desafío Archivístico: la gestión electrónica entre normas*. San José de Costa Rica.
- PEREZ BORGES, A. (2013). *El sistema archivístico institucional (SAI) en las Universidades Cubanas. Problemas actuales para su implementación*. En: Revista Universidad y Sociedad. Vol. 5. Nº 2. Cuba.
- PITSON, C. (1987). *Aplicación de técnicas de gestión de empresa a los archivos*. En: Anuario Interamericano de Archivos. Vol. XII. Córdoba: CIDA.
- VILLANUEVA BAZÁN, G. (2013). *La Archivística: una ciencia en busca de sí misma. (México 1915-1945)*. Universidad Internacional de Andalucía.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las clases teóricas y prácticas serán presenciales y se llevarán a cabo en el espacio físico asignado y en las instituciones que permitan el ingreso de lxs estudiantes.

En el marco de la propuesta se integran recursos de:

- ✓ Exposición didáctica dialogada.
- ✓ Clases teórico-prácticas y prácticas individuales, grupales y visitas a instituciones públicas y/o privadas.
- ✓ Se combinarán las actividades presenciales con instancias virtuales optativas, en las que utilizarán la Plataforma Moodle, Youtube y recursos de acceso abierto de la web, para quienes deseen complementar y ampliar los temas abordados en clase.
- ✓ Foros de diálogo y discusión con la intención de recuperar experiencias y conocimientos que permitan establecer relaciones y facilitar los procesos de aprendizaje.
- ✓ Estudio de casos, con miras a facilitar y promover la observación, el análisis y el estudio de situaciones particulares y/o problemáticas, para finalizar con instancias de puesta en común y reflexión sobre lo trabajado.

Lxs docentes acordarán con lxs estudiantes las instancias y horarios de consultas presenciales, individuales. En aquellos casos que, de manera excepcional, las consultas no puedan ser realizadas de manera presencial, se harán a través del Aula Virtual.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La asignatura (anual) se presenta como un trayecto único, durante el cual lxs estudiantes transitarán acompañados por lxs docentes. La evaluación operará en forma permanente.

Para ello, se tendrán en cuenta los tiempos establecidos para la lectura del material didáctico y la realización de las actividades propuestas, pues éstas fueron pensadas como un proceso continuado en el que cada unidad o etapa, se constituye en la puerta de ingreso a la etapa siguiente del recorrido que se propone.

Los criterios de evaluación tendrán en cuenta:

- La disposición para lograr desarrollar un sentido crítico.
- El uso de lenguaje técnico específico, que se verá ampliado a medida que se avance en la cursada de la asignatura.
- La participación activa y realización a término de las actividades propuestas, que en algunos casos serán optativas y en otros obligatorias.

Se implementarán 2 (dos) parciales y 4 (cuatro) trabajos prácticos obligatorios, siendo también obligatoria la aprobación de ambos parciales y del 80% de los trabajos prácticos, que serán explicitados oportunamente por la cátedra.

También se considera obligatoria la asistencia a una de las visitas planificadas y la presentación final del trabajo práctico de estudio de caso.

REQUISITOS PARA LA PROMOCIÓN Y LA REGULARIDAD

Alumnos Promocionales.

Asistencia al 80% de clases teórico-prácticas y prácticas.

Aprobar 2 (dos) parciales con calificación de 6 (seis) o más.

Aprobar el 80% de los trabajos prácticos obligatorios, con calificación de 6 (seis) o más.

Los trabajos prácticos obligatorios serán explicitados por la cátedra.

Es requisito tener un promedio mínimo de 7 (siete) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

Pueden recuperar el 33% de los trabajos prácticos y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa justificada o calificaciones insuficientes.

También se considera obligatoria la asistencia a una de las visitas planificadas y la presentación final del estudio de caso.

Un coloquio final de integración.

Alumnos regulares.

Aprobar 2 (dos) parciales con calificación de 4 (cuatro) o más.

Aprobar el 80% de los trabajos prácticos obligatorios, con calificación de 4 (cuatro) o más.

Los trabajos prácticos obligatorios serán explicitados por la cátedra.

Es requisito tener un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

Pueden recuperar el 33% de los trabajos prácticos y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa justificada o calificaciones insuficientes.

También se considera obligatoria la asistencia a una de las visitas planificadas y la presentación final del trabajo práctico de estudio de caso.

Presentación de un Informe Monográfico, con 10 (diez) días hábiles de anticipación al examen, cuyo tema será explicitado por la cátedra.

Alumnos libres.

Presentación de un Informe Monográfico, con 10 (diez) días hábiles de anticipación al examen final, cuyo tema será explicitado por la cátedra.

En todos los casos se tendrán en consideración las siguientes resoluciones:

- Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 (modificada por las Resoluciones N° 462/99 y N° 248/02 de este Cuerpo.
- Modificación de Régimen de Alumno en lo atinente a Promoción Directa (habilita esta opción): RHCD 363/2021.
- Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo: RHCD 172/2012.
- Régimen de Reparcialización (sólo para materias): RHCD 149/2019.
- Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019.
- Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021.
- Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018.

DISTRIBUCIÓN HORARIA Y DÍAS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

Clases Teóricas y Teórico-Prácticas:

Miércoles: 15.00 a 15.50 horas y 16.00 a 16.50 horas.

Clases Prácticas:

Lunes: 17.00 a 17.50 horas y 18.00 a 18.50 horas.

CRONOGRAMA TENTATIVO DE PARCIALES, RECUPERATORIOS Y COLOQUIO FINAL

- Primer parcial (escrito): 14 de agosto de 2024.
- Reparcialización Primer parcial (escrito): 14 de agosto de 2024.
- Primer parcial estudiantes trabajadores (escrito): 19 de agosto de 2024.

- Segundo parcial (oral): 23 de octubre de 2024.
- Reparcialización Segundo parcial (oral): 23 de octubre de 2024.
- Segundo parcial estudiantes trabajadores (oral): 30 de octubre de 2024.

- Recuperatorios prácticos: 28 de octubre de 2024.
- Devolución resultados de recuperatorios de prácticos: 4 de noviembre de 2024.

- Recuperatorios parciales (oral): 6 de noviembre de 2024.

- Coloquios: 4 de diciembre de 2024 a partir de las 15 horas.



Mgter. Carlota Maldonado
Profesora Titular por concurso

Córdoba, 2024