

Universidad Central de Venezuela  
Dirección de Extensión



# Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo

Programa General  
2012

## **Fundamentación:**

El desarrollo de la gestión administrativa en las organizaciones conlleva a un incremento considerable de los documentos que se producen y tramitan a diario, no sólo en soporte papel sino en soporte electrónico. Esta situación es notable en algunos organismos de la administración pública, donde sus archivos no son organizados y gestionados con criterios archivísticos pertinentes, ocasionando dificultades en su acceso, conservación y preservación. Por esta razón, existe un interés por parte de instituciones del sector educativo como las universidades, en disponer de documentos organizados, íntegros, oportunos, que permitan la consulta a los usuarios y a la comunidad en general.

Ante esta perspectiva, los archivos y los profesionales de la archivología tienen la responsabilidad total sobre la organización, gestión, difusión y conservación del patrimonio documental de la institución, documentación que está al servicio del Estado y sus ciudadanos. Así mismo, estos profesionales deben velar por la salvaguarda de la memoria histórica de las organizaciones; coadyuvar en la rendición de cuentas y colaborar con la transparencia administrativa.

Es por lo anterior que la Dirección de Extensión de la Universidad Central de Venezuela ofrece el Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo (DGDA), dirigido a los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en los archivos de la administración pública y privada, con el objeto de capacitarlos en la gestión de los diferentes fondos documentales existentes en las organizaciones.

El curso está programado para ser impartido en ciento veinte (140) horas académicas, distribuidas en cinco bloques temáticos entre teoría y práctica. Así mismo, los contenidos abarcan temas relacionados con la administración y la gestión archivística, la gestión de documentos y las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la gestión de archivo. Así mismo, se presentan unidades de aprendizaje cuyos contenidos permitirá el diseño y desarrollo de un sistema de archivo y gestión de documentos, de igual manera, estas comprenden temas relacionados con la gerencia, el procedimiento administrativo y la legislación en materia de documentos y archivos.

Finalmente, se pretende que los participantes realicen un proyecto, el cual debe estar preferiblemente orientado a una aplicación en la institución donde labora, con el apoyo de los contenidos de los módulos vistos en clase.

## **Objetivo del DGDA**

Desarrollar en los participantes las competencias requeridas para la gestión de documentos y archivo, a través del conocimiento de nuevos enfoques teóricos, técnicos y metodológicos y su aplicación en los diferentes servicios de archivo de la administración pública y privada venezolana.

## **¿A quién va dirigido?**

El diplomado en Gestión de Documentos y Archivo está dirigido a los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en los servicios de archivo, independientemente de su naturaleza.

## **Perfil del egresado**

El egresado del programa del DGDA, poseerá las herramientas teóricas y metodológicas necesarias para la organización y gestión de los fondos documentales de la institución donde labora. Así mismo, estará en la capacidad de planificar y diseñar un sistema de archivo.

## **Duración: ABRIL - JULIO 2012**

Por estar dirigido a funcionarios de la administración en general, los estudios a cursar para la obtención del DGDA, tendrán una duración de 140 horas académicas, distribuidas en cinco módulos temáticos; los días jueves, en un horario vespertino de 4:30 a 8:30 PM.

## **Modalidad**

Las clases se impartirán de manera presencial y a distancia, destacándose la asignación de ejercicios prácticos.

## **MÓDULO I. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA. 32 h/a**

### **UNIDAD I: PRINCIPIOS GENERALES DE GERENCIA.**

Objetivo: Demostrar el uso eficaz de las herramientas y los conocimientos adquiridos, para la implantación de estrategias y manejo de grupos de interés.

Contenido: La organización, funciones y estructura. La Gerencia y funciones. La Planificación estratégica. Misión, Visión, Objetivos y Valores. La Matriz DOFA. Planes Estratégicos.

Metodología: Exposición del facilitador e intercambio de opiniones con los participantes.

## UNIDAD II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Objetivo: Facilitar a los participantes los conocimientos requeridos para la organización y control de los procesos que dan origen a la creación y producción de los documentos, como soporte de la gestión administrativa.

Contenido: El procedimiento administrativo. Concepto, fines y clases de procedimientos administrativos. Principios generales y estructura del procedimiento administrativo. El expediente como plasmación documental del procedimiento.

Metodología: Exposición del facilitador de conceptos básicos y estudio de casos.

## UNIDAD III: DISEÑO DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.

Objetivo: Desarrollar habilidades y destrezas en los participantes que permitan el diseño y descripción de los procedimientos de documentos y archivo de una organización.

Contenido: Concepto de Manuales. Tipos de Manuales, importancia, ventajas y limitaciones. Partes componentes de un Manual de Normas y Procedimientos. Base Legal. Práctica.

Metodología: Exposición del facilitador, análisis de casos.

## UNIDAD IV: MARCO NORMATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE REGLAMENTOS DE ARCHIVO.

Objetivo: Analizar el marco legal con la finalidad de establecer un marco normativo que permita la implantación del sistema de gestión de documentos y archivo para la organización.

Contenido: La legislación archivística en países de América Latina, casos de: Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Uruguay y Venezuela. Referencia a la situación de España. Leyes de archivos y sistemas nacionales y estatales. Leyes de la administración pública y de procedimientos administrativos. La normativa municipal. Metodología para elaborar reglamentos de archivos.

Metodología: Estudio de leyes, reglamentos y normativas de archivo

## MÓDULO II. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO. 48 h/a

### UNIDAD I: PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Objetivo: Analizar los diferentes conceptos de gestión de documentos y su estructuración, a partir de las posiciones y enfoques de diversos autores.

Contenido: La gestión de documentos. Concepto, características y modelos: norteamericano, europeo y australiano. Antecedentes. Etapas en el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.

Metodología: Exposición y análisis de teorías.

### UNIDAD II: NORMAS ISO APLICADAS A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo: Analizar las diferentes normas que existen en materia de información y documentación y su implementación en los servicios de archivo de las organizaciones del sector público y privado.

Contenido: ISO, estructura y funciones. Proceso de normalización. Normas en el área de la información y documentación. Análisis e interpretación de las normas sobre gestión de documentos.

Metodología: Exposición y análisis de normas

### UNIDAD II: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

Objetivo: Definir las tipologías y series documentales que conforman el fondo documental de la organización.

Contenido: El documento. Concepto y características. Los documentos administrativos: tipología y serie documental. Metodología para identificar y valorar series documentales: fases, modelos. Análisis de modelos de ficha para realizar estudios de identificación y valoración. Prácticas.

Metodología: Exposición de contenido y desarrollo de casos prácticos aplicando los formularios para realizar estudios de identificación y valoración de series documentales.

### UNIDAD III: TÉCNICAS DE REGISTRO: INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

Objetivo: Establecer los lineamientos de organización técnica necesarios para el registro de los documentos que ingresan y se despachan en la organización.

Contenido: El Registro: definición, tipos y elementos. Ingreso y salida de documentos: tipos de ingreso, el control documental. Diseño del circuito documental.

Metodología: Presentación de contenido, desarrollo de casos prácticos e intercambio de experiencias.

### UNIDAD IV: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INSTALACIÓN.

Objetivo: Establecer los sistemas de clasificación y ordenación más apropiados para la organización del fondo documental, acompañado de criterios para la instalación adecuada de los documentos.

Contenido: La clasificación: definición, criterios y tipos. El cuadro de clasificación: concepto y principios. La codificación. La ordenación: métodos empleados, definición, tipos de ordenación. Instalación: definición e importancia, edificios y depósitos de documentos. Condiciones ambientales y agentes que afectan a los documentos

Metodología: Exposición del facilitador del contenido y desarrollo de casos prácticos con los participantes.

### UNIDAD V: VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN.

Objetivo: Aplicar criterios para la selección, valoración y eliminación de documentos de archivo.

Contenido: La valoración: definición, tipos y criterios metodológicos. Tablas de retención documental. La Junta Evaluadora de Documentos, estructura y funciones. Transferencias documentales entre archivos, preparación física de documentos y control de documentos a ser transferidos. Selección documental y eliminación documental.

Metodología: Desarrollo de contenidos, estudio de casos e intercambio de ideas.

## **MÓDULO III: INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS. 24 h/a**

### **UNIDAD I: DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.**

Objetivo: Analizar los diferentes instrumentos de descripción archivística y su aplicabilidad a los fondos documentales.

Contenido: Instrumentos de descripción: guía, catálogo e índices, instrumentos de control. La norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G): definición, antecedentes y alcance. Proceso de normalización internacional, beneficios de la aplicación de la norma, descripción multinivel, niveles de descripción, elementos y áreas de descripción.

Metodología: Exposición y análisis de casos prácticos.

### **UNIDAD II: INDIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

Objetivo: Aplicar los principios de indización a los documentos de archivo.

Contenido: Indización, conceptos. Principios y normas generales. Vocabulario básico. Reglas para la redacción. Reglas para la selección y formulación de descriptores institucionales, onomásticos, por materias y geográficos. Práctica.

Metodología: Presentación oral del facilitador, discusión de ejemplos aportados por los participantes, ejercicios prácticos de casos concretos.

## **MODULO IV. LAS TIC APLICADAS A LA GESTIÓN DE ARCHIVO. 24 h/a**

### **UNIDAD I. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

Objetivo: Conocer las características de los documentos en formato electrónico y las herramientas tecnológicas que facilitan su gestión, difusión y conservación.

Contenido: Breve historia del surgimiento de las TIC. Desarrollo de software en los sistemas de información. La automatización de la gestión documental.

Metodología: Exposición del facilitador y estudio de casos prácticos.

## UNIDAD II. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Objetivo: Proporcionar a los participantes las técnicas necesarias para la conservación y preservación de los documentos en formato digital, así como su difusión a través de internet.

Contenido: Definición de sistema de archivo. Software, hardware y formatos. Normalización de trabajos de digitalización. Técnicas de digitalización de documentos de archivo. Directrices de la UNESCO para proyectos de digitalización. Ejercicios prácticos

Metodología: Exposición por parte del facilitador, análisis de casos particulares de los participantes.

## **MODULO V. PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. 12 h/a**

Objetivo: Proporcionar a los participantes las técnicas necesarias para la conservación y preservación de los documentos, con el fin de garantizar su protección, permanencia y durabilidad.

Contenido: Definición de conceptos: patrimonio, patrimonio documental, preservación, conservación. Medidas preventivas y de conservación. Programa de documentos vitales. Directrices de la UNESCO.

Metodología: Exposición por parte del facilitador y estudios de casos.

## **FACILITADORES**

ANA VIRGINIA TOVAR ALVARADO (COORDINADORA)

Licenciada en Archivología UCV. Diplomado en Componente Docente SADPRO-UCV. Especialista en Gerencia de Redes de Unidades de Servicios de Información, UCV. Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, España. Doctoranda en Documentación Universidad Carlos III de Madrid, España.

LEUDITH FIGUERA

Bibliotecóloga. Directora de la Biblioteca de Ingeniería Química y Petróleo. Universidad Central de Venezuela. Componente de Capacitación Pedagógica.

Docente en Educación Superior. Diplomado de Planificación Estratégica Aplicada para profesionales con funciones directivas

ARCÀNGEL SÀNCHEZ

Archivólogo UCV. Magíster en Políticas y Gestión de la Innovación Tecnológica CENDES UCV. Profesor Instructor de la Escuela de Bibliotecología y Archivología UCV. Diplomado en Componente Docente SADPRO-UCV. Jefe del Departamento de Documentación e Información de la Facultad de Ciencias UCV.

JOSÈ ANTONIO CERESO

Archivólogo UCV. Especialista en Gerencia de las Organizaciones y Especialista en Gerencia de la Ciencia y Tecnología. Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo. Analista de Gestión Documental Computadoras Magnabyte.

JUAN CARLOS MANTILLAS

Licenciado en Contaduría Pública. Especialista en Finanzas de Empresas U.C.V. Diplomado en Control de Gestión para organizaciones del Sector Público, UCV. Auditor Interno del Instituto Autónomo de Mercados del Municipio Chacao.

NATALIA GONZÀLEZ

Archivóloga y Abogada UCV. Componente Docente en Educación Superior. Consultora en el área archivística Inversiones Arquetipo CA.

NEUSEBELIS BRACAMONTE

Archivóloga UCV. Maestreado en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Profesora de la Escuela de Bibliotecología y Archivología UCV. Jefa del Archivo General de la FHE-UCV.

NISBETH JIMENEZ

Bibliotecóloga UCV. Especialista en Gerencia de Proyectos de Investigación y Desarrollo (FACES - UCV). Tesista de la Maestría en Política y Gestión de la Información Tecnológica (CENDES). Jefa de la Biblioteca de la Facultad de Farmacia de la UCV

### **Invitados Internacionales:**

DAVID EDUARDO RUIZ SILERA

Licenciado en Historia, Facultad de Historia, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, (UMSNH), Morelia, México. Maestrante en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad Internacional de Andalucía, UNIA. Secretario Administrativo de la Facultad de Historia. UMSNH.

MARÍA CENTENO JIMÉNEZ

Licenciada en Archivología de la Universidad de Panamá, Mgter. Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía- España, Posgrado en Docencia Universitaria - UNIEDPA, Posgrado Informática Aplicada a la Educación de la Universidad Tecnológica de Panamá, Técnico en Archivos Clínicos de la Universidad de Panamá, Coordinadora del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Archivo Universitario (COTAU), actualmente Docente de la Escuela de Archivología de la Universidad de Panamá.

MAURICIO VÁZQUEZ BEVILACQUA

Archivólogo egresado de la Universidad de la República - Uruguay. Maestrando en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, España. Secretario Técnico de Dirección del Archivo General de la Nación, Uruguay. Vicepresidente de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.

OLGA ZURITA

Traductora Pública de inglés. Universidad de Morón. Bs. As. Archivera. Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8. La Plata. Bs. As. Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Responsable del Área Técnica Archivística del Programa Nacional de Archivos Escolares. Ministerio de Educación, Argentina.

### **INFORMACIÓN:**

Universidad Central de Venezuela, Dirección de Extensión  
diplomadogda@gmail.com