



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

GESTION DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA

Código: 0000

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Archivología: Sexto y Octavo Semestre Bibliotecología: Sexto, Séptimo y Noveno Semestre
Prelación	:	Sin prelación
Tipo de Asignatura	:	Electiva
Número de Créditos	:	2
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones modernas están considerando cada vez más la importancia que posee la información que se encuentra plasmada en los documentos que produce y recibe, como un elemento estratégico en la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las actividades que se realizan. Por esta razón, la Archivología incluye entre sus diferentes funciones, procesos y actividades, el registro y control de la entrada y salida de documentos en la organización, proponiendo el diseño y consolidación de Unidades de Correspondencia y Mensajería que se encarguen de realizar estas tareas, a la vez de efectuar un seguimiento del flujo documental que recorre los trámites administrativos, a partir del establecimiento de los distintos procesos y procedimientos de la organización.

Al analizar la producción de los documentos en las organizaciones, podemos darnos cuenta que estos pueden generarse ya sea por una creación interna o a través de una recepción -ingreso del exterior. El registro de esta actividad, tanto de entrada, tramitación y salida, es uno de los aspectos menos tomados en cuenta en la literatura archivística, por considerar, en muchos casos, que esta actividad está situada en la fase pre-archivística del ciclo de vida de los documentos por lo que no es de la competencia de los profesionales y trabajadores de los archivos.

La modernización de las actividades en las organizaciones ha transfigurado las competencias de los profesionales y trabajadores de los archivos, vinculando su quehacer



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

con las competencias de otros profesionales, dando cabida a la realización de nuevos procedimientos y prácticas organizacionales que establecen niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades que se realizan hacia dentro y fuera de la empresa. Una de estas actividades es el registro de entrada, tramitación y salida de los documentos en y desde la organización, la cual resulta en los actuales momentos, una oportunidad para la desburocratización de los procesos o simplificación de los trámites, la disminución del número de copias requeridas, la normalización de los tipos documentales a través de la identificación de las funciones y procesos de la organización y de sus dependencias, así como la apertura de expedientes a través de cuadros de clasificación diseñados a partir del análisis de dichas funciones. De esta forma el registro y control de los documentos en la primera fase del ciclo de vida se convierte en una necesidad, a fin de garantizar a futuro, la continuación y ejecución eficiente de las funciones, operaciones y actividades inmersas en el tratamiento de los documentos de archivo.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Aprender a gestionar los productos y servicios de Unidades de Correspondencia y Mensajería

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Reconocer las funciones, procesos, operaciones y actividades inmersas en el tratamiento archivístico de los documentos y la gestión documental
- ❖ Establecer la importancia del levantamiento, simplificación, documentación y difusión de los procesos en las organizaciones
- ❖ Estudiar la definición, caracteres (internos y externos) y normalización de los documentos de archivo
- ❖ Conocer las actividades relacionadas con el registro y control de la entrada y salida de documentos en las organizaciones
- ❖ Analizar la legislación archivística nacional aplicada al registro y control de los documentos
- ❖ Determinar la estructura organizativa y recursos (infraestructura física, mobiliario, equipos, materiales, recursos humanos, etc.) necesarios para consolidar una Unidad de Correspondencia y Mensajería

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

- 1. Reconocer las funciones, procesos, operaciones y actividades inmersas en el tratamiento archivístico de los documentos y la gestión documental**
 - 1.1. La gestión documental en las organizaciones
 - 1.2. Definición de tratamiento archivístico
 - 1.3. La gestión administrativa en las organizaciones



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 1.4. La producción documental y su normalización
- 1.5. El registro y control de los documentos
- 1.6. La trazabilidad

2. Establecer la importancia del levantamiento, simplificación, documentación y difusión de los procesos en las organizaciones

- 2.1. Los procesos: definición, importancia, terminología y simbología, levantamiento, métodos para la simplificación de procesos, documentación a través de manuales y estrategias de difusión

3. Estudiar la definición, caracteres (internos y externos) y normalización de los documentos de archivo

- 3.1. Los documentos de archivo: definición, características e importancia
- 3.2. Caracteres internos y externos de los documentos
- 3.3. Las tipologías documentales y su normalización
- 3.4. La importancia de la normalización de los documentos en el marco de la gestión por procesos y el registro y control de los documentos

4. Conocer las actividades relacionadas con el registro y control de la entrada y salida de documentos en las organizaciones

- 4.1. Las unidades de correspondencia como dependencia coordinadora de la entrada y salida de documentos en las organizaciones
- 4.2. Definición, misión, funciones, servicios e importancia
- 4.3. Entrada y salida (recepción y despacho) de los documentos en las organizaciones
- 4.4. Sistemas manuales y automatizados para el registro y control de los documentos
- 4.5. Las comunicaciones oficiales y su clasificación
- 4.6. Registros: definición e importancia
- 4.7. Control de la recepción-entrada de los documentos
 - 4.7.1. Medios de recepción
 - 4.7.2. La clasificación de los documentos recibidos
 - 4.7.3. La apertura y revisión
 - 4.7.4. La radicación
 - 4.7.5. El registro
 - 4.7.6. La recepción de documentos por fax y correo electrónico
 - 4.7.7. Lineamientos y procedimientos de la recepción de los documentos
- 4.8. Distribución y despacho de documentos
 - 4.8.1. Tipos y métodos de distribución
 - 4.8.2. La mensajería
 - 4.8.3. La hoja de ruta
 - 4.8.4. Lineamientos y procedimientos de la distribución de los documentos



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 4.9. Control del trámite
 - 4.9.1. Mecanismos de control del trámite
 - 4.9.2. El consecutivo de la correspondencia (recepción y despacho)
 - 4.9.3. Control de la salida-envío de los documentos
 - 4.9.4. El registro de la salida de documentos
 - 4.9.5. Servicios de correo

5. Analizar la legislación archivística nacional aplicada al registro y control de los documentos

6. Determinar la estructura organizativa y recursos (infraestructura física, mobiliario, equipos, materiales, recursos humanos, etc.) necesarios para consolidar una Unidad de Correspondencia y Mensajería (UCM)

- 6.1. Infraestructura física, mobiliario, materiales y equipos
- 6.2. Recurso humano

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los estudiantes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por el profesor, en un ambiente didáctico que incite la participación activa y la elaboración práctica-creativa de los trabajos asignados.

En este sentido, las sesiones contemplarán exposiciones del profesor, actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión de una unidad de correspondencia y mensajería, intercambio de ideas y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos de la materia. Se incluye la realización de lecturas, la elaboración de trabajos, la exposición de temas por parte del estudiante y la realización de pruebas escritas.

EVALUACIÓN

La evaluación de los estudiantes se fundamenta en el logro de los objetivos propuestos en este programa de forma continua, en este sentido se espera realizar las siguientes actividades de evaluación:

1. Evaluación formativa: se realizará en el transcurso del dictado de la materia a través de la participación activa de los estudiantes, tomando en cuenta la actitud hacia la materia (interés y dedicación), la comprensión y conocimiento sobre los temas a tratar y la utilización adecuada de la bibliografía consultada en la realización de las asignaciones
2. Evaluación sumativa: estará condicionada por la asistencia y permanencia en las sesiones, participación en clase y puntualidad en la entrega de los trabajos asignados, los resultados de las pruebas aplicadas, los trabajos a desarrollar y las exposiciones a realizar



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

BIBLIOGRAFÍA

1. Alberch Fugueras, Ramón. (2003). Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC.
2. Archivo General de la Nación (2002). Memorias del Primer Seminario sobre Gestión de la Correspondencia. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
3. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1996). La Archivología en las Ciencias de la Documentación. Ediciones del Sur.
4. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). Técnicas documentales de Archivo. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur.
5. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur.
7. Ayuntamiento de la Comunidad de Madrid (S/F). Auxiliar Administrativo Ayuntamientos Comunidad de Madrid: Registro de Entrada y Salida de Documentos. [Documento en línea]. Disponible: [http://distritos.telepolis.com/funcionarios/lib/Colaboraciones/Aula Magna/Auxiliar Administrativo/TEMA_24.pdf](http://distritos.telepolis.com/funcionarios/lib/Colaboraciones/Aula_Magna/Auxiliar_Administrativo/TEMA_24.pdf) . [Consulta: 2011, Febrero 20].
8. Briceño Perozo, Mario. (1985). La Archivología como ciencia y otros apuntes. Caracas: Archivo General de la Nación.
9. Consejo Internacional de Archivos (1984). Diccionario de Terminología Archivística. Editado por Peter Walne; Compilado por Frank B. Evans, François-J. Himly y Peter Walne.– München.
10. Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. (2006). Información y Documentación Administrativa. Madrid: Editorial Tecnos.
11. Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
12. Cruz Mundet, José Ramón (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
13. Díaz Pérez, María Eugenia y otros (1994). Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Sevilla: Editorial MAD.
14. Duplá, Ana. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
15. Excma. Diputación Provincial de Sevilla. (1981). Archivística. Estudios Básicos. Sevilla: Excma. Diputación Provincial.
16. Fernández Gil, Paloma. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. [Documentos en línea]. CEMCI. Disponible: <http://www.cemci.org/archivos.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
17. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GUIÍTA.
18. Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
19. Heredia Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo?. Madrid: Trea.
20. Lodolini, Elio. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Alfagrama Ediciones.
21. Mejía Miriam y otros. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. [Documento en línea]. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

Disponible:

http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn. [Consulta: 2007, Agosto 03].

22. Melo, Alexander; Triana, Jorge y Parada Hernán (2003). Guía para Administración de Comunicaciones Oficiales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
23. Nuñez Fernández, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivo. Asturias: Trea.
24. Pernía, Humberto Alí. (1970). Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia.
25. Sánchez, Arcángel y Rondón, Martha. (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Número 2, Vol (5).
26. Sánchez, Arcángel. (2007). Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos.(Experiencia). Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Número 1, Vol (4).
27. Schellemerberh, Teodoro. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
28. Tanodi, Aurelio. (1996). Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
29. Universidad de Alicante. (2003). Manual de Organización de Archivos de Oficina. [Documento en línea]. Universidad de Alicante. Disponible: http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/n/normativan/manual_organizacion_archivos.html. [Consulta: 2007, Agosto 03].
30. Vásquez, Manuel. (2004). Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
31. Vásquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.