



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

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Códigos: 5039, 5049 y 5001**

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
<b>Curso</b>	:	Archivología: Séptimo y Octavo Semestre Bibliotecología: Séptimo, Octavo y Décimo Semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin Prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Teórica y Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	4
<b>Número de horas semanales</b>	:	4
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Martha Rondón de Rincón

### **JUSTIFICACIÓN**

Al tratar de introducir las técnicas básicas de dirección y administración para los documentos, por medio de la implantación de la Gestión de Documentos, para de esta forma poder lograr en un futuro de Gestión de Documentos Electrónicos (GDE e-documentos), a fin de poder afianzar al Sistema de Gestión de Documentos (SGD), basado en la aplicación de las Normas ISO 15489-1, 15489-2 y a la ISO 30300. Se pretende estudiar las estrategias modernas de planificación, descripción de los procesos y procedimientos básicos que generan documentos, como la optimización de costes y de empleo de recursos humanos, materiales para así obtener los mejores resultados.

Tomando como experiencia positiva la alcanzada por países, que han desarrollado desde hace muchos años los Proyectos Nacionales de Gestión de Documentos como política archivística del estado, nos encontramos con un modelo exitoso implantado por el Archivo Nacional de los Estados Unidos de Norte América, por medio del NARA, su principal objetivo es atender a la administración de los documentos en las distintas Oficinas



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

Federales, que conforman a todo el Gobierno Federal. Es por ello que el documento se visualiza desde su producción hasta su conservación permanente, iniciando de este modo el uso del concepto del ciclo vital de los documentos, que aborda a la gestión de documentos, con una vinculación directa con algunos términos esenciales tales como: acceso, responsabilidad, procedimientos, trazabilidad de las acciones, autoridad archivística, clasificación, disposición, indización, formación y auditorías.

En la actualidad es imprescindible que las organizaciones, realice sus actividades considerando como elemento principal a las técnicas administrativas y gerenciales de la planificación, pasando por los objetivos y delimitación de su funcionamiento. Indiscutiblemente resulta necesario que en una organización se detalle la misión, visión, y función, por la cual se debe considerar a las metas propuestas para cada ejercicio fiscal y prestar especial atención a la descripción de los procesos que generan a los documentos.

El estudio de las técnicas administrativas y gerenciales de la planificación, y las técnicas archivísticas, es la base para la Gestión de Documentos, que los administradores del NARA, describen como una ingeniosa solución a los problemas de organización, administración y traslado, otorgando mayor importancia a los distintos procesos en cada oficina que producen a los documentos.

## **OBJETIVO GENERAL**

- Capacitar al estudiante en los aspectos teórico-prácticos sobre la Gestión de Documentos para la consolidación y organización de un Sistema de Gestión de la Calidad, como paso primordial a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos (SDG), basado las técnicas administrativas y gerenciales de planificación y las teorías - técnicas archivísticas.



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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Familiarizar al estudiante con la terminología específica que es utilizada con la gestión de documentos,
- Indicar origen y concepto de la gestión de documentos,
- Hacer una aproximación y descripción sobre experiencias exitosas en archivos nacionales de algunos países que aplican Proyectos Nacionales de Gestión de Documentos como política archivística del estado,
- Adaptar las técnicas archivísticas por medio de la implantación de gestión de documentos a las técnicas administrativas y gerenciales de planificación,
- Conocer las etapas y procesos de la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos (SDG),
- Acercar al estudiante a las normativas internacionales como son las Normas ISO 15489-1, 15489-2 y 30300, para obtener información detallada y como deben implementarse en las organizaciones que decidan aplicarlas como complemento de las ISO 9000, 9001:2015.
- Familiarizar al estudiante con el Marco Legal Venezolano sobre Archivos, Bibliotecas e Información y su vinculación con la implantación de la gestión de documentos a las técnicas administrativas y gerenciales de planificación.

## **CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

### **UNIDAD I**

Gestión Documental, Antecedentes, Definición, Objetivos de la Gestión de Documentos, Administración de Documentos, Principios Fundamentales de la Archivística Integrada.

### **UNIDAD II**

El Ciclo Vital de los Documentos como principio fundamental en la Gestión de Documentos, Importancia de la Gestión de Documentos, Principios básicos de la Gestión de Documentos, Requisitos previos para la implantación de la Gestión de Documentos, Modelo continuado de los documentos, Sistemas Integrados de Gestión, Importancia de un Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Documentos (SGD).



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

### **UNIDAD III**

Modelos de Gestión de Documentos de los distintos países que lo aplican: (Modelos Primarios), Estados Unidos: el “records management”; Canadá Francófono: la “gestion des documents administratifs”; Francia: el “préarchivage”, Reino Unido: el “registry”; Alemania: la “registratur”; Australia: el “records continuum” (Modelos Secundarios) España (Sistema de Gestión de Documentos), Italia (Protocolio) y Colombia (Programa de Gestión de Documentos)

### **UNIDAD IV**

Técnicas para el manejo y control para la gestión de documentos basados en las Normas ISO 15489-1, 15489-2, 30300, Técnicas administrativas y gerenciales de planificación, para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) bajo los parámetros de la metodología DIRS (Diseño e implementación de sistema de gestión de documentos), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Anual Institucional (POAI), Plan de la Patria.

### **UNIDAD V**

Marco Legal Venezolano sobre Archivos, Bibliotecas e Información y su vinculación con la implantación de la gestión de documentos a las técnicas administrativas y gerenciales de planificación.

## **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

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 informes de investigación asignados.



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

En este sentido, las sesiones de clase contemplarán exposiciones del profesor, junto la discusión por parte de los estudiantes de situaciones que ocurran en los archivos de gestión. Se propicia el 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 traducción al idioma español de artículos académicos para la posterior realización de lecturas, la elaboración de trabajos en clase, las discusiones académicas en el aula de clases sobre los temas tratados y la continúa intervención en clase sobre las lecturas asignadas y los temas estudiados.

## 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:

- 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.
- Evaluación sumativa: Estará condicionada por la asistencia y permanencia en las sesiones (5%), participación en clase (5%), 1 informes de investigación a desarrollar en grupo de 2 personas (10%), Exposición individual digital, (20%) Mensajes originales por el twitter: 5 tweets por tema, utilizando #GestionDocumentalVzla para un total de 25 tweets por participante (25%) No se aceptan RT, citas de web o fotografías, 1 informe de investigación final (25%) y Portafolio digital (Dropbox) contentivo del material de la asignatura en todo el curso escolar (10%).



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

## BIBLIOGRAFÍA

1. Alonso; José y Llovera M. Rosa (2007). **Aproximación a la gestión de documentos desde el enfoque basado en procesos** // En: 10as Jornadas Españolas de Documentación. Santiago de Compostela 9,10, 11 de mayo.
2. Amaya León, Sonia Haydee (2011). **Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador**. Tesis Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana Santa María de la Rábida.- Andalucía, 124 Págs.
3. An, Xiaomi (2012). **Meta-synthetic strategies to digital recordkeeping: International trends and future directions**. En línea: <http://ica2012.ica.org/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12final00020.pdf> (Consultado 29/06/2016, 5:11 p.m.)
4. Archivo General de la Nación de Colombia (1996). **Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa**, Santafé de Bogotá. 77 Págs. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1234#> (Consultado 10/03/2012, 6:32 p.m.)
5. Bearman, D. A. (1996). **"Item Level Control and Electronic Recordkeeping"**. Archives & Museum Informatics, v. 10, n. 3, Págs. 214-217.
6. Bermúdez, María Teresa (2011). **Normas 30300 y 30301**. En línea: <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/Norma%2030300.pdf> (Consultado 30/06/2016, 9:13 p.m.)
7. Bustelo, Carlota (2012). **La gestión de los documentos**. En: Conocimiento N+C, AENOR 22.Madrid – España. 22-25 Págs. En línea: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3848927> (Consultado 30/06/2016, 4:29 p.m.)
8. Codina, Lluís (1993). **Sistemes d'informació documental: concepció, anàlisi i disseny de sistemes de gestió documental amb microordinadors**. Barcelona: (Pòrtic mèdia; 9). ISBN 84-7306-999-4. En línea: <http://www.worldcat.org/title/sistemes-dinformacio-documental-concepcio-analisi-i-disseny-de-sistemes-de-gestio-documental-amb-microordinadors/oclc/34211398?lang=es> (Consultado 09/03/2012, 9:54 p.m.)
9. Cruz Mundet, José Ramón, (2003). **La gestión de documentos electrónicos como función archivística**, en AABADOM, Boletín de la Asociación Asturiana de Archiveros, Bibliotecarios, Documentalistas y Museólogos, 2, 4-10. En línea:



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

<http://www.slideshare.net/joseramonoliveras/la-gestin-de-los-documentos-electronicos-como-funcion> (Consultado 11/03/2012, 2:13 p.m.)

10. Cruz Mundet, José Ramón, (2006). **La gestión de documentos en las organizaciones**. Ediciones Pirámides, Madrid. 311 Págs.
11. Duchein, M (1977). “**Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problemas pratiques**”, en La Gazette des Archives, 97, 1997.
12. Duplá del Moral, Ana (2004). **Bases para el empleo de criterios de calidad en la gestión de los sistemas de archivos en el siglo XXI. Bases técnicas y organizativas**, en 15 Congreso Internacional de Archivos ICA. 3 Págs.
13. Duranti Luciana (2012). **La confianza en los registros digitales: Un área jurídica cada vez más nublada**. En línea: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0267364912001458> (Consultado 30/06/2016, 4:13 p.m.)
14. Grimard J, Gagnon-Arguin L, Lemay Y. L'archiviste (2009). Constructeur, Gardien Et Communicateur : Mélanges En Hommage À Jacques Grimard, 1947-2007 [e-book]. Québec [Qué.]: **Presses de l'Université du Québec**. Available from: eBook Comprehensive Academic Collection (EBSCOhost), Ipswich, MA. Accessed July 16, 2016.
15. Internacional Council on Archives.Committee on Appraisal (2005). “**Manual on Appraisal. Draft**”, En línea: <http://www.ica.org/biblio/ManualEvaluationDRAFT-E.pdf>. (Consultado 15/01/2011, 3:12 p.m.)
16. ISO 15489-1 (2001). **Information and documentation – Records Management. Parte 1, General**. ISO. Geneve. 38 Págs.
17. ISO 15489-2 (2001). **Information and documentation – Records Management. Parte 2, Guidelines**. ISO. Geneve. 56 Págs.
18. ISO 30300 (2011). **Information and documentation – Management system for records. Fundamentals and vocabulary**. Guidelines. ISO. Geneve. 24 Págs.
19. Laudon, Kenneth C.; Laudon, Jane P (1998). **Management information systems: new approaches to organisation and technology**. London: Prentice Hall. XXVIII, 693, [78] p. ISBN 0-13-857723-4.
20. Llansó Sanjuan, Joaquim (1993). **Gestión de documentos: definición y análisis de modelos**. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco. 250 Págs.



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

21. Llansó Sanjuan, Joaquim (2006). “**La gestión documental: concepto, modelos y normas**” Documento de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad Internacional de Andalucía. Sede Iberoamericana de La Rábida (Huelva). España.
22. McKemmish, Sue; Piggott, Michael; Reed, Barbara, and Upward, Frank (2005). **Archives: Recordkeeping in Society**. En línea: [https://books.google.co.ve/books?id=fgqkAgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=recordkeeping&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=recordkeeping&f=false](https://books.google.co.ve/books?id=fgqkAgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=recordkeeping&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=recordkeeping&f=false) (Consultado 29/06/2016, 1:39 p.m.)
23. McLeod, Julie (2003). “**Assessing the impact of ISO 15489 – a Preliminary Investigation; Records Management Journal**” Vol. 13. N° 2, Págs. 70-82. En línea: <http://www.northumbria.ac.uk/static/5007/ceispdf/isorep.pdf> o [http://translate.googleusercontent.com/translate\\_c?hl=es&rurl=translate.google.co.ve&sl=en&tl=es&u=http://www.northumbria.ac.uk/static/5007/ceispdf/isorep.pdf&usq=ALkJrhqDZayFf8s9UpAYUynywz4uGBES6KQ](http://translate.googleusercontent.com/translate_c?hl=es&rurl=translate.google.co.ve&sl=en&tl=es&u=http://www.northumbria.ac.uk/static/5007/ceispdf/isorep.pdf&usq=ALkJrhqDZayFf8s9UpAYUynywz4uGBES6KQ) (Consultado 14/02/2011, 8:45 p.m.)
24. McLeod, Julie (2004). **Evaluación del impacto de las normas ISO 15489 en la práctica. Según los primeros indicios del Reino Unido**. En línea: <http://www.wien2004.ica.org/fo/index.php> (Consultado 11/03/2012, 3:09 p.m.)
25. McLeod, Julie, Sue Childs and Rachel Hardiman (2010). **Transforming Information & Records Management through Research & Development?** En: 3er Northumbria International Witness Seminar Conference. 55 Págs.
26. Muñoz Cruz, Valle (1998). “**El papel del gestor de la información en las organizaciones a las puertas del siglo XXI**”, En: Jornadas Españolas de Documentación (6es.: 1998: València). VI Jornadas españolas de documentación: los sistemas de información al servicio de la sociedad. Valencia: FESABID, ISBN 84-331-46909-X (o.c.). Vol. 2, p. 649-659.
27. Murielle, Doyle y Freniere, Andres (1995). **La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas**. Santefé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia. 45 Págs.
28. National Archives and Records Administration NARA. **Records management guidance for PKI-unique administrative records**, En línea: [http://www.archives.gov/records\\_management/policy\\_and\\_guidance/pki\\_guidance.html](http://www.archives.gov/records_management/policy_and_guidance/pki_guidance.html)(Consultado 10/03/2011, 7:09 p.m.)





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

29. National Archives and Records Administration NARA (1999). **Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery**. Washington, En línea: <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html>. (Consultado 17/02/2011, 11:37 a.m.)
30. Peis Redondo, Eduardo (2.000). **Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos**: Universidad de Granada. Facultad de Biblioteconomía y Documentación, Págs. 7-9.
31. Rhoads, James B. (1989). **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: estudio del Ramp.- Paris: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO,- 46 Págs. (PGI-83iWSI21)
32. Rhoads, James B. (1985). **Nuevas técnicas de archivo: conclusiones. En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos**: el prontuario Ramp.- Paris: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO,- 104 Págs. (PGI-851WSi32)
33. Richardson, Blake (2012). **Records Management for Dummies**. En línea: <https://books.google.co.ve/books?id=dHT9BuY0euEC&printsec=frontcover&dq=documents+records+manager&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjuoJCoztfNAhW11CYKHd2JDyMQ6AEIQzAE#v=onepage&q=documents%20records%20manager&f=false> (Consultado 30/06/2016, 12:45 p.m.)
34. Shepherd, Elizabeth; Yeo Geoffrey (2003). **Managing records: a handbook of principles and practice**. London: Facet Publishing.
35. Upward, Frank (1994). **In Search of the continuum: IAN Maclean's 'Australian Experience' Essays on Recordkeeping**. National Australia Archives. 21 Págs.
36. Upward, Frank (2001). **Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection**. En línea: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/frank-u-rmj-2001.pdf> (Consultado 30/06/2016, 6:23 p.m.)
37. Upward, Frank (2011). **Archivists and Changing Social and Information Spaces: a Continuum Approach to Recordkeeping and Archiving in Online Cultures**. Archivaria 72: 1997 – 237.
38. Walne, Peter (1985). **La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos**: el prontuario RAMP.- Paris: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO,- 532 Págs.