



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

## GESTION DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA

Código: 0000

---

<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>	:	Taller
<b>Número de Créditos</b>	:	4
<b>Número de horas semanales</b>	:	4
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

---

### 1.- 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.

## 2.- Objetivos

### 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

## 3.- Contenido Programático

### 1. Reconocer las funciones, procesos, operaciones y actividades inmersas en el tratamiento archivístico de los documentos y la gestión documental

- La gestión documental en las organizaciones
- Definición de tratamiento archivístico
- La gestión administrativa en las organizaciones
- La producción documental y su normalización



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

- El registro y control de los documentos
  - La trazabilidad
- 2. Establecer la importancia del levantamiento, simplificación, documentación y difusión de los procesos en las organizaciones**
- 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**
- Los documentos de archivo: definición, características e importancia
  - Caracteres internos y externos de los documentos
  - Las tipologías documentales y su normalización
  - 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**
- ❖ Las unidades de correspondencia como dependencia coordinadora de la entrada y salida de documentos en las organizaciones
    - Definición, misión, funciones, servicios e importancia
    - Entrada y salida (recepción y despacho) de los documentos en las organizaciones
    - Sistemas manuales y automatizados para el registro y control de los documentos
    - Las comunicaciones oficiales y su clasificación
    - Registros: definición e importancia
  - ❖ **Control de la recepción-entrada de los documentos**
    - Medios de recepción
    - La clasificación de los documentos recibidos
    - La apertura y revisión
    - La radicación
    - El registro
    - La recepción de documentos por fax y correo electrónico
    - Lineamientos y procedimientos de la recepción de los documentos
  - ❖ **Distribución y despacho de documentos**
    - Tipos y métodos de distribución
    - La mensajería
    - La hoja de ruta
    - Lineamientos y procedimientos de la distribución de los documentos



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

❖ **Control del trámite**

- Mecanismos de control del trámite
- El consecutivo de la correspondencia (recepción y despacho)
- Control de la salida-envío de los documentos
- El registro de la salida de documentos
- 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)**

- ❖ Infraestructura física, mobiliario, materiales y equipos
- ❖ Recurso humano

**4.- 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.

**5.- 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

## 6.- Bibliografía

- ❖ Alberch Fugueras, Ramón. (2003). Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC.
- ❖ Archivo General de la Nación (2002). Memorias del Primer Seminario sobre Gestión de la Correspondencia. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- ❖ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1996). La Archivología en las Ciencias de la Documentación. Ediciones del Sur.
- ❖ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). Técnicas documentales de Archivo. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur.
- ❖ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur.
- ❖ 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].
- ❖ Briceño Perozo, Mario. (1985). La Archivología como ciencia y otros apuntes. Caracas: Archivo General de la Nación.
- ❖ 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.
- ❖ Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. (2006). Información y Documentación Administrativa. Madrid: Editorial Tecnos.
- ❖ Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- ❖ Cruz Mundet, José Ramón (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- ❖ Díaz Pérez, María Eugenia y otros (1994). Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Sevilla: Editorial MAD.
- ❖ Duplá, Ana. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
- ❖ Excma. Diputación Provincial de Sevilla. (1981). Archivística. Estudios Básicos. Sevilla: Excma. Diputación Provincial.
- ❖ 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].
- ❖ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GUIÍTA.
- ❖ Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
- ❖ Heredia Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo?. Madrid: Trea.
- ❖ Lodolini, Elio. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Alfagrama Ediciones.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ❖ 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. Disponible: [http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn\\_privadoagn](http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn). [Consulta: 2007, Agosto 03].
- ❖ Melo, Alexander; Triana, Jorge y Parada Hernán (2003). Guía para Administración de Comunicaciones Oficiales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- ❖ Nuñez Fernández, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivo. Asturias: Trea.
- ❖ Pernía, Humberto Alí. (1970). Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia.
- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ Schellemerh, Teodoro. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
- ❖ Tanodi, Aurelio. (1996). Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
- ❖ 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/normativan/manual\\_organizacion\\_archivos.html](http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html). [Consulta: 2007, Agosto 03].
- ❖ Vásquez, Manuel. (2004). Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- ❖ Vásquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.