

CURSO

COMO DISEÑAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Presentación

Un programa de gestión documental ha de estar fundamentado en la aplicación de las funciones y actividades inmersas en el tratamiento archivístico de los documentos, los principios de procedencia y orden original, así como en las etapas de los archivos (ciclo de vida de los documentos). Resulta de gran importancia la primera de las funciones del tratamiento documental, la identificación y valoración, cuya metodología aplicada al estudio-evaluación de los documentos, da como resultado entre múltiples aspectos, la denominación de las series documentales, y su inserción dentro de los cuadros de clasificación de documentos por funciones y las tablas de retención documental.

El presente curso tiene como fin desarrollar en los participantes las competencias necesarias para diseñar tablas de retención documental partiendo de la denominación, identificación y valoración de las series documentales. Una tabla de retención documental es un listado de series y correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia (retención) en cada fase y tipo de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Administrativo, Archivo Intermedio, Archivo Histórico) de la organización. Esta permanencia puede ser parcial, lo cual amerita una selección y eliminación, o una conservación permanente, lo cual requiere de una conservación en un archivo histórico. Este proceso ha de estar liderizado por el ente coordinador del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la institución o empresa, pero siempre con el apoyo del Comité o Comisión de Archivo de esta, el cual se encargará de identificar las series documentales, diseñar los cuadros de clasificación y tablas de retención documental.

El curso fue diseñado a partir del análisis de los diferentes requisitos establecidos en la norma ISO 15489 de Gestión de Documentos referidos al tema de la valoración, disposición, retención, eliminación, selección y conservación, por lo que el participante adquirirá un conocimiento actualizado sobre dicho tema.

Objetivo General

- Desarrollar en los participantes las habilidades y destrezas para el diseño de Tablas de Retención Documental

Objetivos Específicos

- Despertar el interés y motivar a los participantes acerca de la importancia y significado que tienen los archivos como dependencias de gran valor en la modernización de una organización
- Exponer las teorías y principios de la archivología moderna
- Estudiar los requisitos que la norma ISO 15489 de Gestión de Documentos establece en materia de identificación, valoración, selección, eliminación y conservación temporal o permanente de documentos
- Conocer los aspectos legales inherentes a la selección y eliminación de documentos de archivo
- Estudiar el proceso de identificación de series documentales
- Evaluar la vigencia y valores de los documentos de archivo
- Elaborar modelos de Tablas de Retención de Documentos que reseñen traslados, transferencias y selección de documentos de archivo
- Estudiar los procesos de control y formas de eliminación de documentos de archivo

Dirigido a

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información
- Profesionales y técnicos responsables o interesados en la gestión de documentos en las organizaciones
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

Metodología

- Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los asistentes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por el instructor, en un ambiente didáctico que incite a la participación activa y la elaboración creativa de las prácticas.
- Las sesiones contemplarán exposiciones del instructor

Información

- Actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión empresarial y de archivos
- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos
- Realización de lecturas y resúmenes
- Exposiciones grupales

- 3.2.3.- Diseño del Cuadro de Clasificación
- 3.2.4.- Diseño y estructuración de las Tablas de Retención Documental
- 3.3.- Eliminación Documental

Duración, horario de dictado e instructor

Duración: Catorce (14) horas

Horario: De 8:30 am a 12m y de 1:00 pm a 4:30 pm

Instructor: MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

Que recibe el asistente en cada curso

- Material encuadernado
- Bolígrafo
- Libreta
- Certificado de participación el cual señala el número de horas del curso, así como su contenido
- Dos (02) refrigerios por cada día de curso

Contenido

1.- LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS O GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1.1.- Concepto de gestión documental
- 1.2.- Objetivos de la gestión documental
- 1.3.- La Norma ISO 15489: Información y documentación – Gestión de documentos

2.- FUNDAMENTOS TEÓRICOS

- 2.1.- Etapas de los Archivos
- 2.2.- Los Sistemas de Archivo
- 2.3.- Los documentos de archivo
 - 2.3.1.- Tipología documental
 - 2.3.2.- Agrupaciones documentales-serie documental
- 2.4.- Vinculación de los conceptos ciclo de vida de los documentos-etapas de los archivos-series documentales
- 2.5.- Tratamiento archivístico de los documentos

3.- DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- 3.1.- Identificación, denominación y valoración de series documentales
 - 3.1.1.- Metodología para la identificación, denominación y valoración de series documentales
- 3.2.- La selección de documentos de archivo
 - 3.2.1.- Junta Evaluadora de Documentos o Comité de Archivo
 - 3.2.2.- Recopilación Normativa y Organizacional

Información