

CURSO

NORMALIZACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Presentación

Para que la gestión de una organización se convierta en un elemento dinamizador de su estrategia competitiva, se requiere de una mayor participación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo y su recurso humano, en el análisis, simplificación y documentación de los procesos administrativos que se realizan en las empresas sea cual sea su tipo.

Dado que los Cuadros de Clasificación de Documentos están tendiendo a ser desarrollados a partir del análisis de las competencias y funciones de la organización, tal como lo expresan las normas ISO en materia de Gestión de Documentos (ISO 15489) (ISO 30301), resulta necesario, en una primera etapa del tratamiento archivístico, definir, simplificar y documentar los procesos inmersos en cada función de las diferentes dependencias de la empresa (Norma ISO 26122), con el objeto de racionalizando la tradición documental, a la vez de normalizar los diferentes tipos documentales que han de producirse en la realización de cada trámite, y por consiguiente en la denominación, identificación y valoración de series documentales y la conformación de expedientes, a fin que la organización produzca documentos fiables, auténticos, íntegros y usables de forma normalizada por cada proceso de negocio, con una forma y estructura homogéneos.

El curso de normalización de tipologías documentales de **Proyectos Archicom, C.A.**, centrado en la aplicación de la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos, permitirá al asistente, conocer el desarrollo del concepto "tipo documental", así como aprender a aplicar de forma práctica, métodos para normalizar los caracteres internos y externos de los tipos documentales más comunes que se manejan en la gestión administrativa de organizaciones públicas y privadas, a partir del levantamiento, registro, simplificación y documentación de los procesos y la existencia de Manuales de Imagen Corporativa, conocimiento que en su conjunto le permitirán adentrarse en el diseño de un Manual de Tipologías Documentales o de Documentos Administrativos.

Objetivo General

- Conocer y aplicar metodologías archivísticas y de gestión de procesos para la normalización de las

tipologías documentales que pueden producirse en organizaciones públicas y privadas.

Objetivos Específicos

- Conocer la teoría archivística básica referida al tema de los documentos administrativos
- Comprender los aspectos básicos que intervienen en la gestión documental
- Analizar la importancia de la normalización de los documentos de archivo dentro de la aplicación de un programa de gestión de documentos
- Distinguir el concepto: tipo documental
- Diferenciar los tipos documentales más comunes que se producen en las organizaciones y sus características esenciales
- Analizar las características que deben tener los documentos en las organizaciones modernas según las normas de gestión documental
- Estudiar los caracteres internos y externos de los documentos de archivo
- Examinar modelos de procesos administrativos a fin de determinar los tipos de documentos que se producen en su ejecución, así como su tradición documental
- Diseñar modelos de tipos documentales a partir del conocimiento recibido

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
- Profesionales y técnicos responsables de la gestión de calidad y de procesos en 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

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.- FUNDAMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS

- 1.1.- Los documentos
- 1.2.- Los documentos de archivo
- 1.3.- Tipologías documentales
- 1.4.- Caracteres externos e internos de los documentos de archivo
- 1.5.- Los documentos administrativos y su clasificación

2.- LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS O GESTION DOCUMENTAL

- 2.1.- Concepto de gestión documental
- 2.2.- Objetivos de la gestión documental
- 2.2.- Normalización de la Gestión de Documentos
 - 2.2.1.- Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos
 - 2.2.2.- Apartados de la Norma ISO 15489 referidos a la normalización y diseño de tipologías documental

3.- EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

- 3.1.- Definición
- 3.2.- Funciones, procesos, operaciones y actividades inmersas en el tratamiento archivístico de los documentos
- 3.3.- La simplificación y documentación de procesos como actividad previa de la normalización de las tipologías documentales

4.- NORMALIZACION DE TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

- 4.1.- Definición
- 4.2.- Importancia
- 4.3.- Aspectos legales inmersos en la normalización de tipologías documentales
- 4.4.- Manual de imagen corporativa
- 4.5.- Estructura de los documentos administrativos: cabecera, cuerpo y pie
- 4.6.- Elementos de control documental
- 4.7.- Elementos de autenticidad documental
- 4.8.- Metadatos de tipologías documentales normalizadas
- 4.9.- Modelos de tipologías documentales normalizadas
- 4.10.- Diseño de tipologías documentales modelo
- 4.11.- Elaboración de un Catálogo de Tipologías Documentales o de Documentos Administrativos

Información