



# Secretaría de Extensión

**Más información en:**

Secretaría de Extensión FFyH, Pabellón Brujas

(Ciudad Universitaria)

tel. 5353610 50035

extension@ffyh.unc.edu.ar

Facebook: Secretaría de Extensión – FFyH – UNC

<http://www.ffyh.unc.edu.ar/extension>

<b>Tipo de actividad:</b>	Curso-Taller de formación (a distancia) Sin puntaje docente
<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>“Planificación de la organización y gestión de los documentos de archivo”</b>
<b>Docente/s:</b>	Carlota Maldonado Nelly Pérez

<b>Inicia:</b>	05 de septiembre																											
<b>Finaliza:</b>	28 de octubre																											
<b>Duración:</b>	Dos (2) meses																											
<b>Horas a certificar:</b>	48 horas																											
<b>Días y horario:</b>	Lunes y jueves (6 horas semanales)																											
<b>Lugar/Aula:</b>	Aula Virtual- Plataforma Moodle																											
<b>Cupo máximo y mínimo:</b>	Cupo máximo: 50 Cupo mínimo: 25																											
<b>Cronograma:</b>	<p>La duración total será de 8 (ocho) semanas, con encuentros virtuales de 6 horas semanales, distribuidos en dos días cada semana: lunes y jueves.</p> <p>La cantidad de horas a acreditar al finalizar la actividad será de 48 horas.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Semana</th><th>Tema</th><th>Equipamiento</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Eje n°1</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>2</td><td>Eje n°1</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>3</td><td>Eje n°1</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>4</td><td>Eje n°2</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>5</td><td>Eje n°2</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>6</td><td>Eje n°2</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>7</td><td>Eje n°3</td><td>Aula Virtual</td></tr><tr><td>8</td><td>Eje n°3- Corrección trabajo final y cierre</td><td>Aula Virtual</td></tr></tbody></table>	Semana	Tema	Equipamiento	1	Eje n°1	Aula Virtual	2	Eje n°1	Aula Virtual	3	Eje n°1	Aula Virtual	4	Eje n°2	Aula Virtual	5	Eje n°2	Aula Virtual	6	Eje n°2	Aula Virtual	7	Eje n°3	Aula Virtual	8	Eje n°3- Corrección trabajo final y cierre	Aula Virtual
Semana	Tema	Equipamiento																										
1	Eje n°1	Aula Virtual																										
2	Eje n°1	Aula Virtual																										
3	Eje n°1	Aula Virtual																										
4	Eje n°2	Aula Virtual																										
5	Eje n°2	Aula Virtual																										
6	Eje n°2	Aula Virtual																										
7	Eje n°3	Aula Virtual																										
8	Eje n°3- Corrección trabajo final y cierre	Aula Virtual																										

--	--

<b>Costo de Inscripción:</b>	Sin costo
<b>Costo (Mensual y/o Total):</b>	Sin costo
<b>Cantidad de Cuotas:</b>	Sin costo

### Destinatarios:

El presente curso-taller está dirigido a personal que se desempeña en archivos públicos y privados, estudiantes del primer año de la carrera de Archivología y público interesado en la temática.

### Contenidos/Estructura/Programa:

**Objetivos Generales:**

Brindar herramientas teórico-prácticas para que los participantes diseñen e implementen sistemas de gestión, tratamiento y archivo de documentos.

**Objetivos Específicos:**

1. Establecer el valor de los documentos de archivo en el sistema de información institucional.
2. Identificar y analizar los principios y métodos archivísticos, para la gestión y conservación de la documentación administrativa.
3. Precisar técnicas archivísticas específicas para el tratamiento, conservación, recupero y servicio de los documentos de archivo en una institución pública o privada.

▪ **Contenidos:**

- ❖ Eje 1: La Archivología: concepto. Principios fundamentales. El archivo: concepto, tipos, características y funciones. El documento: diferencias entre documento de archivo y documento de apoyo a la gestión. Ciclo vital y archivística integrada. La gestión de los documentos de archivo: concepto. Elementos.
- ❖ Eje 2: La organización de los documentos. La clasificación y la ordenación documental. Traslados y transferencias. Procesos de valoración, selección y eliminación documental. El archivo: estructura edilicia y mobiliario adecuado. Medidas de preservación de los documentos.
- ❖ Eje 3: Elaboración de un plan de actuación en el archivo. Informe final.

### Docente/s:

Lic. CARLOTA MALDONADO

- Licenciada en Archivología – UNC
- Archivera – UNC
- Maestría en Procesos Educativos Mediados por Tecnologías: tesis en elaboración.
- Docente titular por concurso en la cátedra “Planeamiento Archivístico” de la Escuela de Archivología, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Profesora a cargo de la cátedra “Gestión de Documentos” de la Escuela de Archivología, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional

de Córdoba.

- Docente Coordinadora de la asignatura “Registro y Archivo de Documentación” de la Tecnicatura en Gestión Universitaria (a distancia)- Universidad Nacional de Córdoba.
- Docente a cargo de numerosos cursos de capacitación al personal no docente de la Universidad Nacional de Córdoba. Desde el año 2000 hasta la fecha. Convocada por el Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Directora del equipo de investigación sobre “Planificación estratégica para la clasificación y descripción de documentos electrónicos: normas de referencia.” (Período 2012/13). Centro de Investigación de la Facultad de Filosofía y Humanidades (CIFYH) de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Directora del equipo de investigación sobre “Propuesta de aplicación del Ciclo de Mejora continua en los procesos técnicos-archivísticos para una gestión de calidad: estudio de caso.” (Período 2014/15). Centro de Investigación de la Facultad de Filosofía y Humanidades (CIFYH) de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Dirige Trabajos Finales de Licenciatura en Archivología.
- Vicedirectora de la Escuela de Archivología de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Disertante en numerosos cursos, jornadas y seminarios de la especialidad.

Arch. NELLY PÉREZ

- Profesional Técnico Archivero. UNC.
- Cursando Licenciatura en Archivología. UNC.
- Coordinadora Curso de Nivelación de la Escuela de Archivología, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba. (2006/2012).
- Profesora Asistente de la cátedra “Clasificación y Ordenación Documental” de la Escuela de Archivología, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Profesora Asistente de la asignatura “Registro y Archivo de Documentación” de la Tecnicatura en Gestión Universitaria (a distancia)- Universidad Nacional de Córdoba.
- Integrante del equipo de investigación sobre “Planificación estratégica para la clasificación y descripción de documentos electrónicos: normas de referencia.” (Período 2012/13). Centro de Investigación de la Facultad de Filosofía y Humanidades (CIFYH) de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Responsable de: Contenidos de Audiovisual sobre el proceso de tratamiento archivístico cátedra “Clasificación y Ordenación documental”, Escuela de Archivología. Talleres de Producción de Materiales Didácticos para la Enseñanza. Noviembre de 2009. Área Tecnología Educativa. Facultad de Filosofía y Humanidades. U.N.C. Resol Deca 1997/09.
- Supervisora de Pasantes. Universidad Nacional de Córdoba.
- Miembro del Comité Editorial del Anuario N°III de la Escuela de Archivología, Área Investigación. Facultad de Filosofía y Humanidades. U.N.C. Diciembre de 2012.
- Disertante en numerosos cursos, jornadas y seminarios de la especialidad.