



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

PROFESORA ADJUNTA: LIC.FERNÁNDEZ, MARTA ISABEL (Dedicación Simple)

PROFESOR AUXILIAR: LIC. JORGE CODUTTI (Dedicación Simple)

Orientación Archivo	Orientación Biblioteca
Primer Nivel	Ciclo Superior Cuarto Nivel
Primer cuatrimestre	Primer cuatrimestre

MODALIDAD: REGULAR y PROMOCIONAL

CARGA HORARIA TOTAL: 72 Hs. Reloj; 108 Hs. Cátedras

CARGA HORARIA SEMANAL: 3 Módulos de 80' c/u.

Cantidad Hs. Teóricas	Cantidad Hs. Prácticas	Cantidad Hs. Aula Virtual	Cantidad Hs. Teóricas – Prácticas Extraordinarias
30 (treinta) módulos	12(doce) módulos	12 (doce) Hs. cátedra	12 (doce) Hs. cátedra

Docente	Cargo	Días	Módulos
FERNANDEZ, Marta Isabel	Adjunta por concurso.	Jueves: 16:30 a 18:00 hs.	15
		Jueves: 18:00 a 19:30 hs.	15
CODUTTI, Jorge Orlando	Aux. 1ª Cat. por concurso	Miércoles: 15:00 a 16:30 hs.	12



2017

PLANIFICACIÓN 2017

PRESENTACIÓN GENERAL DE LA ASIGNATURA

Articulación horizontal:

Orientación Archivología:

Bases teóricas de las ciencias de la información, Informática básica y Taller de comprensión y producción de textos.

Orientación Bibliotecología:

Metodología de la investigación, Análisis y evaluación de sistemas y servicios de información, Gerencia de recursos humanos y Promoción de la lectura.

Articulación vertical: asignaturas anteriores:

Orientación Bibliotecología:

Los tres primeros niveles.

Articulación vertical: asignaturas posteriores:

Orientación Archivología:

Organización de sistemas y servicios de información. Legislación de los procesos informacionales. Tratamiento de la documentación con valor permanente. Sistemas de bases de datos. Automatización de sistemas de información. Archivoeconomía. Gerencia de recursos de información en organizaciones. Prácticas profesionales I – Archivología y el ciclo superior (4 y 5 nivel)

Orientación Bibliotecología:

Tratamiento de la documentación con valor permanente. Archivoeconomía. Gerencia de recursos de información en organizaciones. Gerencia de archivos y asignaturas del ciclo superior (del segundo cuatrimestre de 4 y el 5 nivel)

Fundamentación

Las funciones administrativas y las actividades del hombre en general, tanto en sus aspectos materiales como en el contexto virtual, van ampliando la necesidad de participación o injerencia de la archivística, pues cada actividad humana va dejando registros, los cuales requieren de procesos netamente archivísticos de organización, de archivación y recuperación de la información. Hoy en día, desde las renovaciones de los sitios web, de la evolución de las distintas actividades en el mundo virtual, el cual es muy parecido al mundo material y exigen formas de organización, conservación, recuperación, eliminación/expurgo de su producción documental principalmente administrativa, o bien, que se registre la actividad de alguna organización en el contexto material y también en el contexto virtual.

En el contexto antes descripto, se debe considerar a las organizaciones y empresas como entidades productoras permanentes de informes, actas, reportes evaluativos, planillas, correos-e, memorándums, que pueden estar producidos en cualquier tipo de formato y contenidos en una diversidad de soportes, sean estos documentos impresos, electrónicos o audiovisuales. Estos últimos, requieren ser registrados, codificados, clasificados, y

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

PROFESOR ADJUNTO: LIC. MARTA ISABEL FERNANDEZ

AUXILIAR DOCENTE: LIC. JORGE CODUTTI

almacenados correctamente y de acuerdo con normas internacionales, con la legislación vigente y con técnicas de recuperación documental especialmente diseñadas para tal efecto.

Esta asignatura, se considera una herramienta introductoria de la técnica y de la práctica archivística, orientada a desarrollar competencias archivísticas generales y específicas para el trabajo en archivos administrativos y de gestión, permitiendo formar graduados con aptitudes y actitudes para adaptarse a los cambios de su campo profesional, mediante una visión global de su entorno socio-histórico y científico-tecnológico.

Este plan de actividades docentes comprende las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en las Ciencias de la Información, para lograr la cumplimentación de los siguientes objetivos.

OBJETIVOS

Objetivos Generales.

- Desarrollar competencias generales y específicas para realizar la gestión de la documentación activa, con la incorporación de herramientas teóricas y metodológicas orientadas a diseñar estrategias adecuadas a archivos administrativos y de gestión.
- Adquirir marcos conceptuales, procedimentales y actitudinales para aplicar principios archivísticos a la organización de la documentación activa (material, electrónica y virtual).

Objetivos Específicos

- Comprender la significación del concepto de archivo y documento de archivo como elementos fundamentales de la archivística.
- Conocer las normas y técnicas que se utilizan en la organización de archivos.
- Desarrollar habilidades en la organización de documentos de archivos.
- Aplicar diferentes criterios para la selección y clasificación de archivos.
- Utilizar las metodologías y técnicas necesarias para administrar en forma óptima y eficaz los documentos y archivos generados por las diversas unidades de una empresa u organismo, independiente del formato en que se encuentre la información en su fuente primaria.
- Elaborar instrumentos de descripción, registro e intercambio de documentos.
- Utilizar las normas internacionales de gestión documental y la legislación vigente al respecto

SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS - Programa Básico.

Unidad I (Introductoria): archivo, Archivología, Archivística.

Tiempo destinado: (4 módulos teóricos; 1 módulo prácticos = 5 módulos)

- Archivo: Concepto. Tipos. Funciones. Características.
- Archivología: Concepto. Objetivos. Fines.
- Archivística: Concepto. Objetivos. Fines (principios).



- Principios archivísticos de organización: de procedencia, de respeto al origen y estructura de los fondos.

Unidad II: Documentos y procesos administrativos

Tiempo destinado: (4 módulos teóricos; 2 módulos prácticos = 6 módulos)

- Los documentos administrativos: concepto, tipos. Características, funciones. Valor e importancia para la administración.
- Documentos administrativos característicos de las administraciones públicas y de las empresas privadas.
- Los procesos administrativos: concepto, tipos. Circuitos. Características. Importancia.
- Los procesos administrativos en la administración pública y en la administración privada.
- Procesos archivísticos electrónicos: concepto, tipos. Características, funciones. Valor e importancia para la administración.

Unidad III: Documento de archivo

Tiempo destinado: (7 módulos teóricos; 2 módulos prácticos = 9 módulos)

- Documento de archivo: análisis de conceptos de distintos autores.
- Caracteres externos: clase, tipo, formato, cantidad.
- Caracteres internos: entidad productora, origen funcional, lugar y fecha, contenido. Información que contienen: intensiva, extensiva, diversificada.
- Clasificación de acuerdo con el tipo documental. La tradición documental: Minutas. Originales. Categorías intermedias. Copias.
- Definición de documento electrónico y documento digital. Particularidades y características. Tipos comunes de formato, según el soporte de los documentos. La duplicación y el acceso.
- Los documentos de archivo: personales, producidos en el estado, en empresas del estado, en empresas privadas y en otras organizaciones. Particularidades.

Unidad IV: Agrupaciones documentales

Tiempo destinado: (6 módulos teóricos; 2 módulos prácticos = 8 módulos)

- La archivalía. Conceptos. Características. Componentes.
- Agrupaciones orgánico-funcionales. Fondo. Subfondo. Sección. Subsección. Serie. Subserie. Unidad documental. El expediente administrativo: Conceptos. Características. Expediente electrónico: Conceptos. Características. Legajos: Conceptos. Características.
- Agrupaciones intelectuales o facticias. Grupo de fondos. Colección documental. Conceptos. Características.
- La archivalía electrónica y digital. Conceptos. Características. Componentes. Aspectos particulares de análisis.
- La archivalía en el estado, en empresas del estado, en empresas privadas y en otras organizaciones. Particularidades.

Unidad V: Gestión documental

Tiempo destinado: (9 módulos teóricos; 5 módulos prácticos = 14 módulos)

Fundamentos de la gestión documental

- Gestión documental. Concepto. Características. Importancia.
- Sistemas de gestión de documentos administrativos.
- Ciclo vital de los documentos. Fases.
- Valor de los documentos.
- Clasificación y ordenación. Tipos. Características e importancia. Aplicaciones prácticas.

Los procesos de gestión documental en el archivo administrativo

- Principios generales e instrumentos de descripción. Inventarios, catálogos y guías.
- Procesos en el archivo de gestión y en el archivo administrativo. Concepto. Características.
- La producción y la recepción de los documentos. Conceptos y características. Procedimientos.
- La tabla de clasificación. Concepto. Propiedades y características. Funciones e importancia. Elaboración.
- Tablas de valoración documental (TVD).
- Distribución y trámite. Conceptos y características. Procedimientos.
- Tablas de retención documental (TRD).
- Eliminación/expurgo. Conceptos, importancia y características. Procedimientos.

Los sistemas en la gestión documental

- La organización, consulta, conservación y disposición final. Conceptos y características. Procedimientos. Importancia. Aplicaciones prácticas.
- Sistemas normalizados de descripción e intercambio de documentos. Conceptos y características. Importancia. Ventajas y desventajas. Normas: ISAD-G – ISDF – EAD – EAD-MARC; ISAAR (CPF). Aplicaciones prácticas.
- La administración de documentos electrónicos: concepto, tipos. Características, funciones. Valor e importancia.
- Sistemas de gestión de documentos y archivos electrónicos. Conceptos y características. Importancia. Ventajas y desventajas. Normas: ISO 15489 – UNE-ISO 30300:2011; ISO 23081. Aplicaciones prácticas.

Contenidos procedimentales

- Analizar, describir y caracterizar los distintos tipos de archivos, de documentos de archivos, y los procesos, sistemas y servicios archivísticos.
- Analizar del papel que cumplen los sistemas de información de archivos en la conformación de fondos.
- Definir y caracterizar los métodos archivísticos.
- Establecer relaciones entre las normas técnicas para el tratamiento archivístico y los procesos administrativos y de gestión documental.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

PROFESOR ADJUNTO: **LIC. MARTA ISABEL FERNANDEZ**

AUXILIAR DOCENTE: **LIC. JORGE CODUTTI**

- Reconocer y establecer relaciones entre la archivística tradicional y los procesos administrativos y de gestión documental, con el surgimiento de los documentos analógicos y digitales.
- Determinar los diseños, procesos y flujos en la gestión de archivo.
- Reconocer a las nuevas tecnologías como herramientas en la gestión de archivos.

Contenidos actitudinales

- Valoración del papel de los archivos como sistemas de información.
- Destacar la importancia de los archivos como fuente fundamental para la gestión de la documentación activa analógica y digital.
- Actitud reflexiva y crítica sobre la gestión de documento y de archivo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Dominio de los contenidos.
- Relación teoría-práctica.
- Uso correcto de la terminología técnica. (Manejo del lenguaje técnico propio de la asignatura).
- Capacidad de expresar sus ideas en forma oral y escrita (Correcta expresión oral y escrita).
- Capacidad para interpretar, analizar y sintetizar la información.
- Adquisición y utilización de las herramientas necesarias para la gerencia de archivos.
- Participación en las actividades programadas.
- Cumplimiento en la presentación de los trabajos asignados en tiempo y forma..

CRITERIOS DE ACREDITACIÓN

- Los establecidos en el régimen pedagógico.

CRONOGRAMA

PROMOCIONALES					
EXAMENES PARCIALES			RECUPERATORIOS		
PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
05/04/2017	10/05/2017	21/06/2017	13/04/2017	18/05/2017	22/06/2017

REGULARES		
PRIMERO	SEGUNDO	RECUPERATORIO
05/04/2017	21/06/2017	22/06/2017

AULA VIRTUAL DE LA CÁTEDRA: La misma se utiliza exclusivamente para: participación de foros; presentación de trabajos; envío de bibliografía digital; recordatorios; comunicación de calificaciones obtenidas por los alumnos; respuestas a consultas puntuales de los alumnos sobre contenidos, bibliografía, trabajos prácticos, guías de lectura, guías de observación; toda otra información específicamente vinculada a la materia en el ciclo lectivo de referencia.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Cruz Mundet, J.R. (2002). Pasado y futuro de la profesión de archivero. *Biblios*, 3(12). Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16112307>

Cruz Mundet, J.R. (2005). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Fuster Ruiz, F. (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos*. Recuperado de <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>

Galende Díaz, J.C. & García Ruipérez, M. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. *Revista General de Información y Documentación*, 13(02), 7-35. Recuperado de <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

García Jiménez, A. (1998). *La gestión y el tratamiento de la información hipermedia en las instituciones: organización del conocimiento e información electrónica*. VI Jornadas Españolas de Documentación: Los Sistemas de Información al Servicio de la Sociedad, FESABID 98, Valencia. Recuperado de http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/A_Garcia.htm

Giraldo Lopera, M.L. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(1), 31-45.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial. Recuperado de <http://es.slideshare.net/eriza1032/archivistica-general-teoria-y-practica-antonia-heredia>

Mendo Carmona, C. (2004) Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, (1), 35-46. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/859255.pdf>

Molina Norte, J. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla.

Vázquez Murillo, M. (2003). *Política de la administración de documentos y archivos*. Córdoba: Instituto Superior Bancario

Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.

Vázquez Murillo, M. (2006). *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires: Alfagrama.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Alcalde Martín-Calero, C. (s.f.). *Manual de gestión de archivos administrativos*. Valladolid: Diputación de Valladolid, Servicio de Archivo Provincial. Recuperado de http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf

Arévalo Jordán, V. H. (2003). *Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Buenos Aires: Ediciones del sur. Recuperado de <http://www.actiweb.es/itsam/archivo9.pdf>

Borrás, J. (2001). Las relaciones entre archiveros y productores de documento. *Biblios*, 2(7), 1-21. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/archive/00002470/01/A7-01.pdf>

Bustelo Ruesta, C. (1997). Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. *Scire*, 3(2), 45-53. Recuperado de <http://www.infor@rea>



TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

PROFESOR ADJUNTO: LIC. MARTA ISABEL FERNANDEZ

AUXILIAR DOCENTE: LIC. JORGE CODUTTI

- Carbonell, J.V. (2004). *Documentos electrónicos, firma electrónica avanzada y seguridad jurídica. Aspectos probatorios*. Murcia: Tecnimap.
- Carrero Gutiérrez, C. (2003). Un sistema integrado de gestión e información de archivos. AABADOM. Recuperado de https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/65_0.pdf
- Casanova, E. (1928). *Archivística*. 2da. ed. Siena: Stab. Arti Grafiche Lazzeri. Recuperado de <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/EuCa/totalCasanova.pdf>
- Casanovas, I. (2008). *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Casas de Barrán, A., Cook, M., Millar, L. & Roper, M. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I*. Montevideo: Udelar. Departamento de Publicaciones. Recuperado de www.rau.edu.uy/universidad/catalogo.htm
- Casimilas Rojas, C.I. & Ramírez Moreno, I. (2004). *Manual de organización de fondos acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2330#>
- Consejo Internacional de Archivos. *Código de ética*. Recuperado de <http://www.ica.org>
- Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena Peña, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.
- Cruz Mundet, J.R. (ed.). (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura. Recuperado de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- Escobedo Guerrero, S. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. *Diálogos. Revista Electrónica de Historia*, 4(1). Recuperado de <http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/g-documento.htm>
- Fernández Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2da ed. Granada: Adhara. Recuperado de <http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>
- Ferriol Marchena, M.M., Pedierro Valdés, O.M., Mesa León, M. & Maza Llovet, M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana: Archivo Nacional de la República de Cuba; Archivo General de la Nación de la República Dominicana. Recuperado de <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Manula-de-procedimientos-para-el-tratamiento-documental.pdf>
- Gómez Hernández, J.A. (2004). La recopilación documental. Para qué y cómo documentarse en Ciencias de la Información Documental. En J.A. Frías & A.B. Ríos Hilario (Eds.), *Metodologías de la investigación en información y documentación* (pp. 33-70). Recuperado de <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/publicaciones/recopilaciondocumentalgomez.PDF>
- Gordon Daines III, I. & Nimer, C.L. (2009). *Web 2.0 and archives*. Recuperado de <http://lib.byu.edu/sites/interactivearchivist/>
- Jaén García, L.F. (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivos. *Anales de Documentación*, (6), 121-135.
- Jiménez González, G. (2003). *Ordenación documental*. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2329#>
- López Gómez, P. (2002). La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 25, 129-146.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

PROFESOR ADJUNTO: LIC. MARTA ISABEL FERNANDEZ

AUXILIAR DOCENTE: LIC. JORGE CODUTTI

- Martín-Pozuelo Campillos, M. P. (1996). *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III.
- Martropierro, M.C. & Casanovas, I. (2011). *Archivos de empresa*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Martropierro, M.C. (2008). *Archivos públicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Medrano Corrales, I. & Suárez Samaniego, L. (2005). Gestión de archivos particulares en la era digital. *El profesional de la información*, 14(6).
- Moneda Corrochano, M. (1995). El archivo de empresa: un concepto integrado. En A.A. Ruiz Rodríguez (Ed.), *Manual de Archivística* (pp. 235-262). Madrid: Síntesis.
- Navarro Bonilla, D. (2002). La naturaleza del informe como tipología documental: documento gris, documento jurídico y documento de archivo. *Anales de Documentación*, (5), 287-302. Recuperado de <http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0516.pdf>
- Ortiz Castro, P. (2012). *Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de organismos del estado*. Santiago (Chile): Consejo para la transparencia. Recuperado de <http://www.consejotransparencia.cl>
- Ponjuán Dante, G. (1998). *Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago, Chile: Universitaria.
- Pozuelo Campillos, M.P.M. (1996) *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Rivas Fernández, J.B. (2003). La gerencia de información: el caso de los archivos. *Biblios*, 4(16), 3-13. Recuperado de <http://redalyc.uaemex.mx>
- Rufeil, M. Z. (2009). *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba: Brujas.
- Sánchez Vignau, B.S. & Rodríguez Muñoz, J.V. (2000). La información como recurso en el desarrollo de las organizaciones de las administraciones públicas. *Anales de Documentación*, (3), 155-165. Recuperado de <http://www.um.es/fccd/anales/ad03/10informdesarrollo.PDF>
- Schellenberg, T.R. (2003). *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: Society of American Archivists. Recuperado de <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>
- Taboada Cardoso, F. & Nielsen de Allende, M. (2006). *Archivística y normalización: norma ISO 15489*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Vásquez, M. (1992). *Manual de selección documental*. Medellín: Talleres Gráficos de la Nación.
-

Programa de Trabajos Prácticos.

Actividades prácticas

Las actividades prácticas de la asignatura se han organizado en trabajos de revisión y trabajo de investigación. Para lo cual, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

Aspectos generales

Las actividades se desarrollarán en el transcurso del año académico 2017.

Los trabajos se desarrollarán en forma individual o en equipos de trabajo conformados hasta por tres estudiantes.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

PROFESOR ADJUNTO: **LIC. MARTA ISABEL FERNANDEZ**

AUXILIAR DOCENTE: **LIC. JORGE CODUTTI**

La cátedra pone a disposición de los alumnos, tutorías presenciales y virtuales a las cuales podrán recurrir para realizar consultas durante el proceso de desarrollo.

Contenidos procedimentales

- Ampliar y profundizar los conocimientos en los conceptos básicos de la archivalía.
- Introducción a la toma de decisiones en la resolución de situaciones prácticas vinculadas con: identificación y caracterización de documentos administrativos, descripción de documentos de archivo, agrupaciones documentales, elaboración de tablas y análisis de normas y estándares archivísticos.
- Aplicar los conceptos adquiridos en la práctica acorde con las necesidades de la organización.
- Iniciar al estudiante en la investigación, mediante tareas de exploración.

Contenidos actitudinales

- Fomentar el trabajo en equipo.
- Favorecer a la solución de problemas.
- Generar la comunicación, imprescindible para el profesional de la información.

Organización de los trabajos.

- Se prevén cinco trabajos de aplicación, en relación con cada una de las unidades.
- Se prevé un trabajo de investigación, el cual abordará temas actuales vinculados con la gestión de archivo.
- Exigencias que se requieren que el alumno aplique en las actividades prácticas:
 - a. Lectura previa de la bibliografía recomendada.
 - b. Preparación de una carpeta de trabajos prácticos, individual y con las características necesarias para ser entregadas al docente cuando lo solicite.
 - c. Buena disposición en la participación en clase.

Cronograma de trabajos prácticos

UNIDAD	TEMÁTICA	TRABAJO PRACTICO	FECHA DE ENTREGA
U.T. I	Introducción		
U.T. II	Documento y proceso administrativo	T.P. N°1	12/04/2017
U.T.III	Documento de archivo		
U.T. IV	Agrupaciones documentales		
U.T. V	Gestión documental	T.P. N°2	17/05/2017
	INTEGRADOR		14/06/2017
	RECUPERATORIO		21/06/2017