

UCSS





# LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Mg. Jennifer Changana Gonzáles

## TEMARIO

Contexto del Archivo de Gestión

Documento Archivístico

Sistema Institucional de Archivos

Herramientas amigables

# Contexto

Función Archivística

S.N.A.01. Administración de Archivos (1985)

“...Es función Archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vital...”



El Órgano Administrador de Archivo, debe velar por el acervo documental, encaminando la producción de los documentos conjuntamente con las responsables de los Archivos Secretariales.



# Archivos de Gestión en las Organizaciones

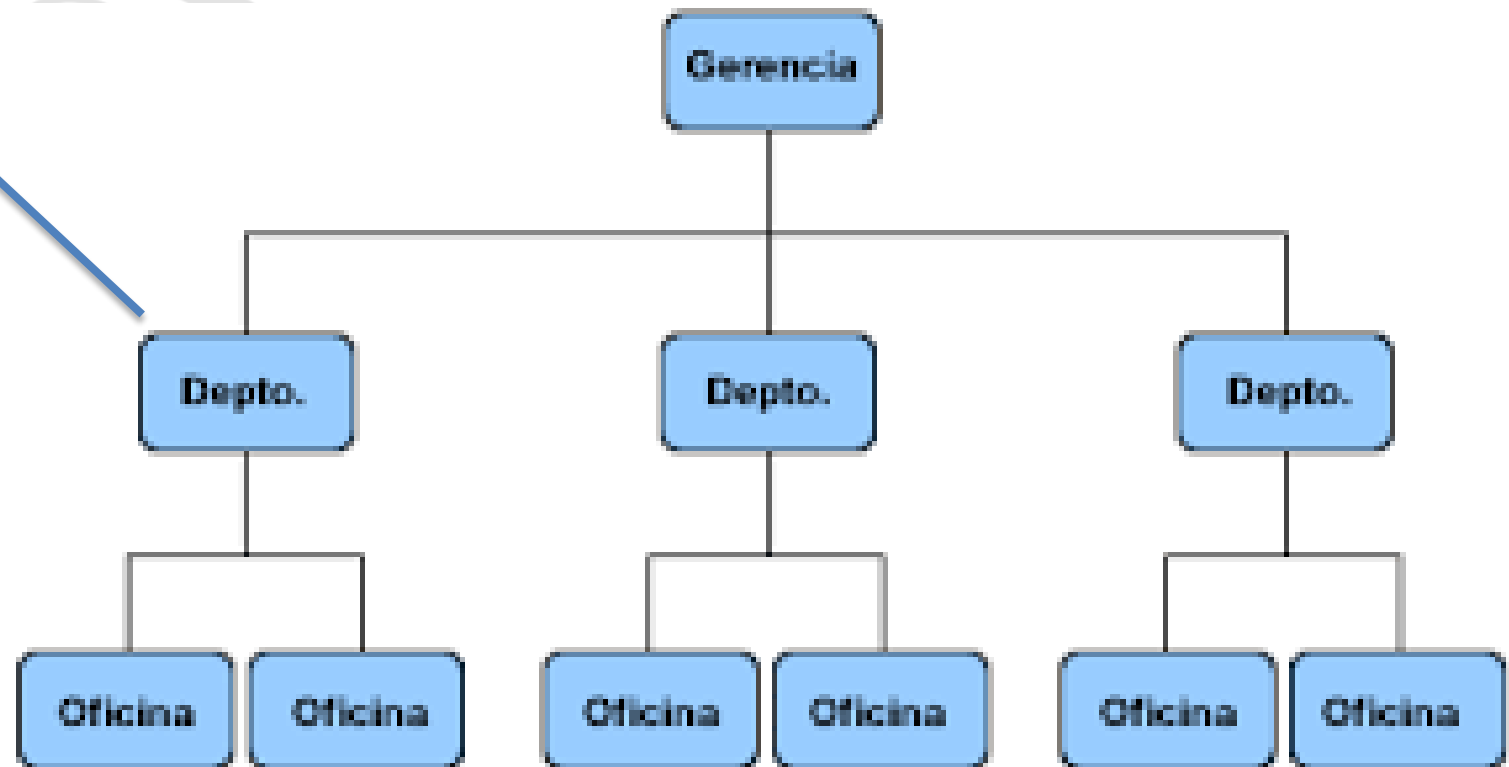
ARCHIVO DE GESTIÓN

Entonces:

- No es un deposito.
- No es una oficina.
- No es una estructura física.



“Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos” (\*)



# Archivos de Gestión en las Organizaciones



Transparencia de Información

“...la obligación que tienen los servidores públicos para proporcionar a toda persona interesada en los actos del gobierno, de manera clara y expedita, la información que se deriva de las funciones que desempeñan” (\*\*)

En la actualidad

Agente constructor del sistema de gestión documental que responde a las necesidades y expectativas de la sociedad.

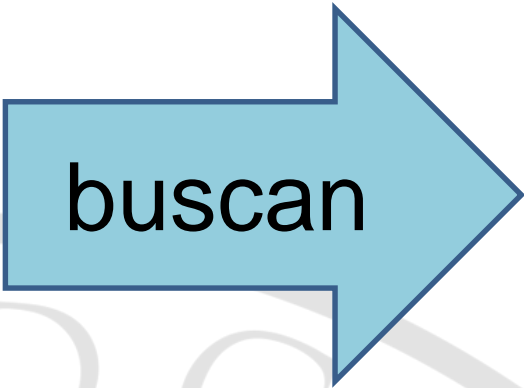
TIC's

Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. (almacenaje, recuperación, envío y recepción o procesador de información)

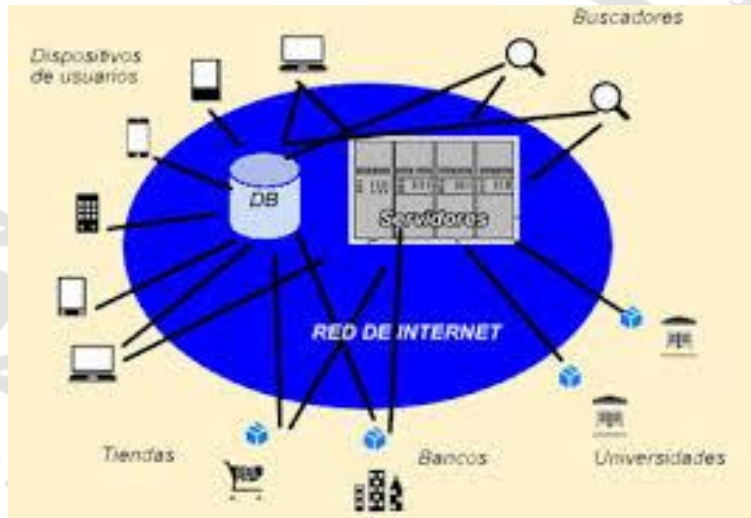


# Archivos de Gestión en las Organizaciones

Transparencia de Información



TIC's



- Racionalización de la producción de documentos.
- La oficina “cero papeles”.
- Respuesta oportuna a los requerimientos de la sociedad.
- Facilitar los trámites administrativos dentro de las organizaciones.
- Contar con herramientas que permitan el almacenamiento, procesamiento, recuperación y acceso de grandes volúmenes de información.
- Optimización de los archivos.
- **Reducir costos** y simplificar procesos.

## Documento de archivo TRADICIONAL



- El artículo 5° del Capítulo I Generalidades, del Decreto Supremo N.° 008-92-JUS (26/06/1992), que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 25323:

“...aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico”.



# Documento electrónico

Las TIC's juegan un papel importante como herramienta de trabajo en diversas disciplinas. Por ello las organizaciones buscan oficinas sin papeles, nace así el "documento electrónico".

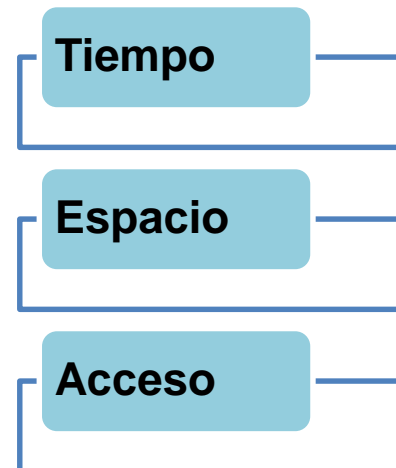
Despapelización administrativa



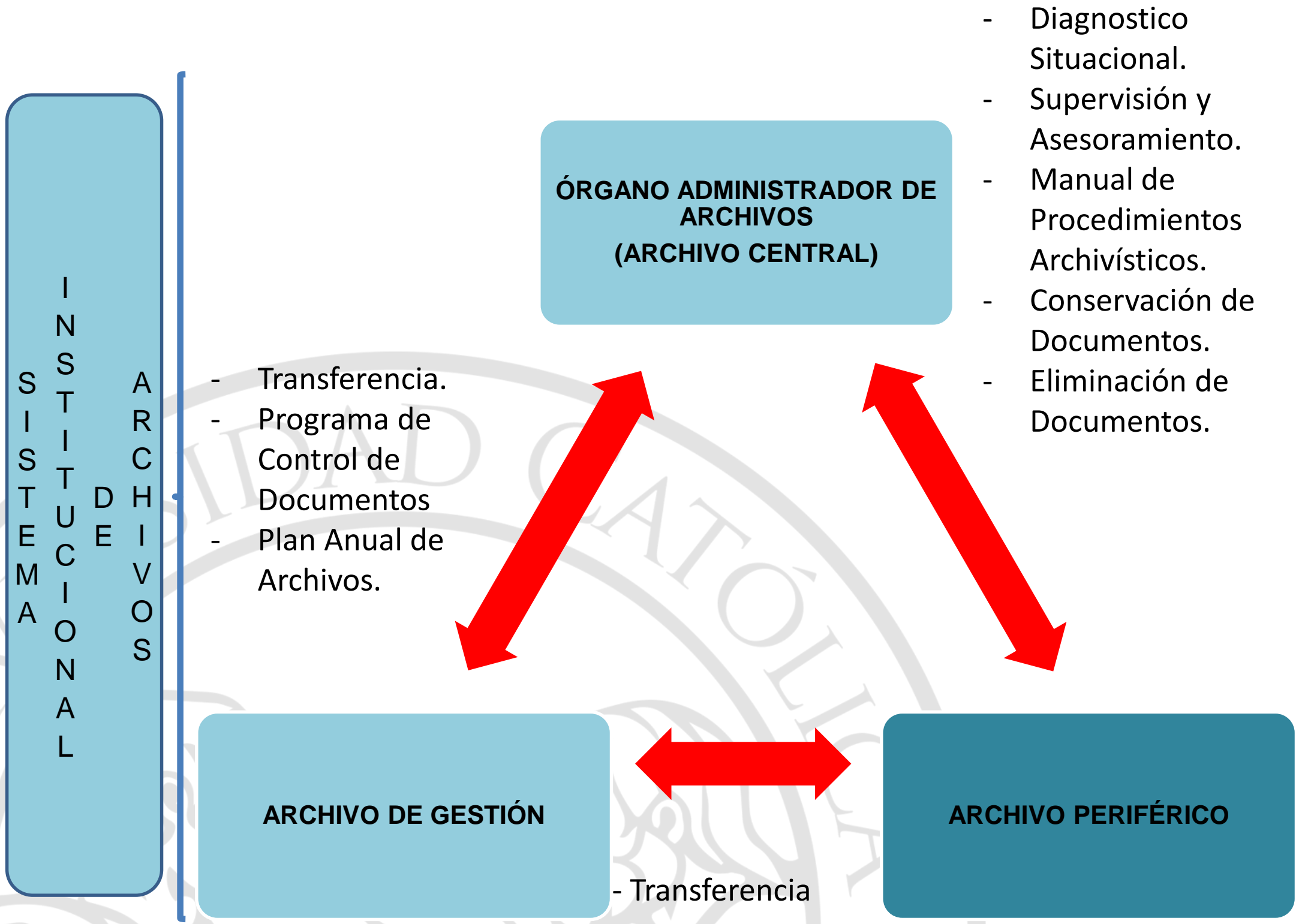
"...es un conjunto de impulsos eléctricos que recaen en un soporte de computadora, y que sometidos a un adecuado proceso, a través del computador, permiten su traducción a lenguaje natural a través de una pantalla o una impresora". (\*\*\*)

Pero, su creación, utilización y distribución implica:

- Recursos necesarios para su aplicación (estructura adecuada para su flujo dentro de las organizaciones)
- Hardware y software necesarios para su soporte.
- Establecer normas y políticas para su conservación y difusión entre los involucrados.



# Sistema Institucional de Archivos



**ÓRGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL)**

- Diagnostico Situacional.
- Supervisión y Asesoramiento.
- Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Conservación de Documentos.
- Eliminación de Documentos.

- Transferencia.
- Programa de Control de Documentos
- Plan Anual de Archivos.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

**ARCHIVO PERIFÉRICO**

- Transferencia

# ¿Los Archivos de Gestión son importantes dentro de las organizaciones?



La información que contienen son recursos fundamentales para el desarrollo y logro de objetivos de las organizaciones, al ser testimonios verificables.

La organizaciones no podrán subsistir si no cuenta con sus documentos y estos no son accesibles.

Establecen la cadena del flujo documental.

A través de su uso, permite la toma de decisiones, en tanto dure su valor administrativo.

# ¿Los Archivos de Gestión son importantes dentro de las organizaciones?



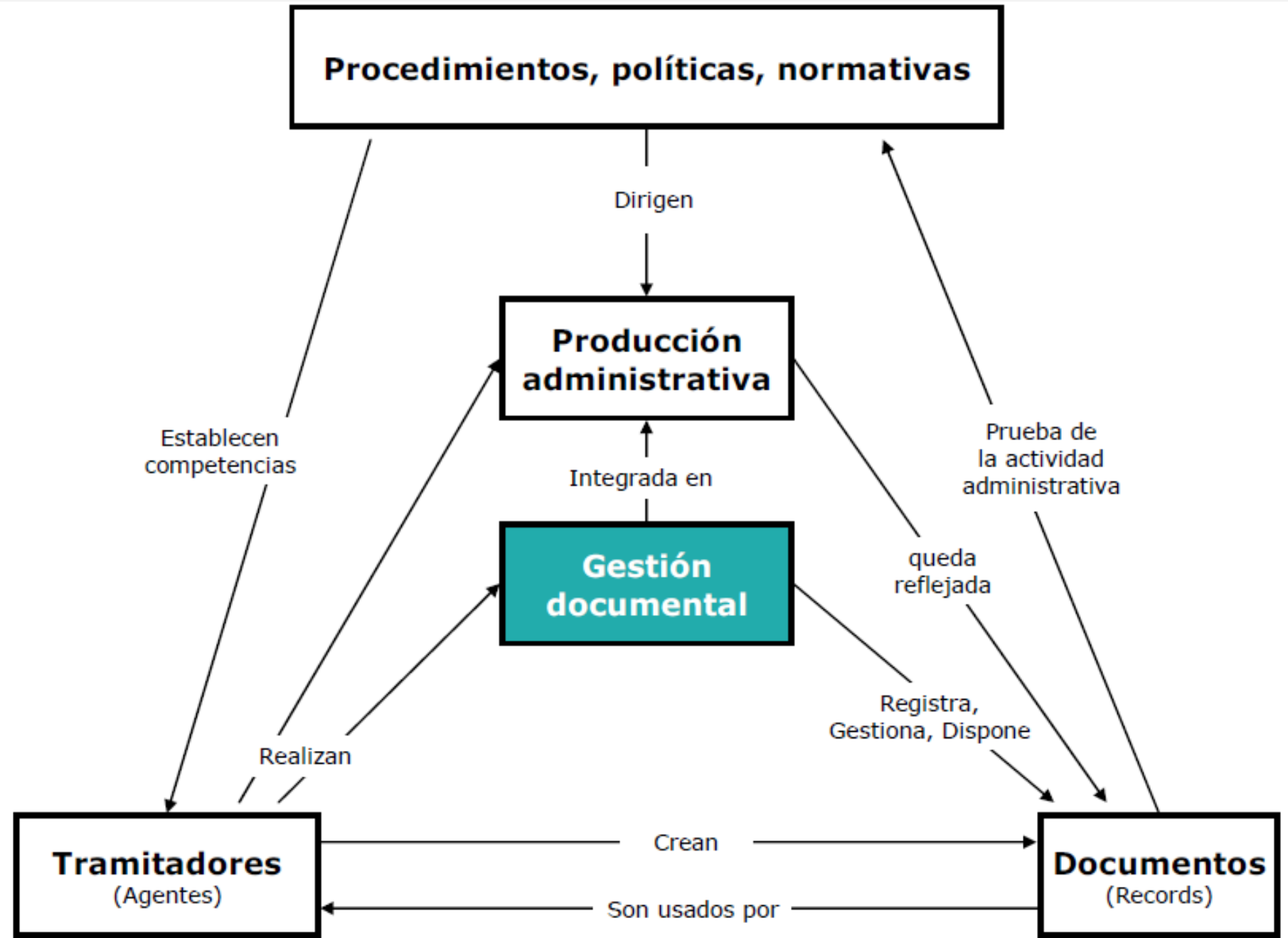
Nivel en el que se identifica y define la serie documental, que perdurará hasta su conservación y/o eliminación en conjunto. (Programa de Control de Documentos)

Procesos técnicos archivísticos de forma uniforme, respetando el principio de procedencia administrativa y orden original.

Responsable de las transferencias de documentos.

Filtro, selección de aquellos elementos que no son de archivo.

# Herramientas amigables de gestión documental





# Herramientas amigables de gestión documental

Manejo correcto de la información.

Asegurar la evidencia y su trazabilidad de las actividades a través de los documentos.

Programas informáticos conocidos  
"Sistemas de Gestión Documental".

HABLAMOS

Fijar pautas organizativas.



# Herramientas amigables de gestión documental

PAUTAS A  
TENER EN  
CUENTA:

Estructura y ordenación.

Atributos asociados: permisos de acceso, ciclo de vida de los documentos, migración o cambio de soporte, etc.

Nomenclatura a utilizar.

Identificación o clasificación.

Almacenamiento.

Tratamiento y gestión del correo electrónico.

# Herramientas amigables de gestión documental



Colaboración en tiempo real (mensajes instantáneos, videoconferencias, teleconferencia web, etc.)

Colaboración “anytime” (grupos de discusión, foros, correo electrónico, etc.)

**UCSS**

