

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
MISIÓN OFICIAL A CUBA
Del 7 al 11 de septiembre de 2015

INFORME ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

PARTICIPANTE: YAMILKA ARROYO-ASISTENTE DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN



PROFESOR: LIC. LAURA R. SIERRA SOCARRÁS

OBJETIVO: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre la gestión de documentos en los archivos de gestión, buscando estandarizar el desempeño de los encargados de los procedimientos archivísticos en las administraciones, según las nuevas tendencias del tratamiento documental en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

SISTEMA DE CONTENIDOS:

TEMA 1.- La Administración de Documentos Día 07 de sept.

El curso inicia haciendo referencia a Felipe II de 1559 y Felipe III de 1602 ambos considerados los Reyes de la Archivística. Se hizo referencia también a las normas de calidad y gestión de calidad ISO 9,000 e ISO 30,300.

- Definición: es el proceso de planificar; organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de los diferentes documentos, su mantenimiento, conservación y fácil localización.
- Regulación:
 - Decreto Ley 221 de 8 de agosto de 2001 crea el Sistema Nacional de Archivo
 - Decreto Ley 265 (Gaceta 5 de mayo de 2009)

Debemos partir de dos consideraciones elementales que constituyen su base, por una parte el documento es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada, hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado testimonio al servicio de los ciudadanos y fuente primaria de investigación.

TEMA 2.- Archivo de Gestión Día 08 de sept.

Definición:

Archivo de la oficina productora de los documentos en el que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consultas administrativas por las mismas oficinas.

Formación de los documentos:

Documento es el que contiene la información de cualquier fecha y soporte material, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones.



En el desarrollo del curso nos dejaron saber la importancia de mantener un archivo organizado, ya que un archivo desorganizado aunque contenga los fondos más ricos del mundo, no favorece en la durabilidad y fácil ubicación de la documentación.

La teoría archivística se refiere a tres edades o etapas que integran el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de una oficina, hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos. Los documentos pasan por diferentes tipos de archivos donde reciben el tratamiento adecuado en la fase en que se encuentran:

- 1- ARCHIVO DE GESTIÓN: (primera edad del documento) son aquellos documentos de uso frecuente para la administración u oficina.
- 2- ARCHIVO CENTRAL: se llevan allí los documentos de uso esporádico, en ellos se coordinan y controlan el funcionamiento de distintos archivos de gestión y reúnen documentos transferidos por éstos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- 3- ARCHIVO HISTORICO: todos aquellos documentos inactivos, que adquieren un valor secundario

El plazo de retención del documento o de permanencia en el archivo de gestión puede ser de 2 a 5 años.

TEMA 3.- El tratamiento documental en los archivos Día 09 de sept.

- **Identificación:** Fase más importante del tratamiento archivístico, es en esta etapa donde determina el sujeto productor (quien genera el documento) para así darle el tratamiento y clasificación adecuada:

Dentro de la identificación existen principios de archivística **INVOLABLES**:

- 1- Principio de procedencia: consiste en respetar el origen del documento, procedentes de un entidad, observando siempre su estructura o clasificación (no mezclar los documentos).
- 2- Principio del orden original: establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le asigno el área productora (seguir la secuencia del trámite).
- 3- Identificación de los tipos documentales: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Ley, Decreto, Acta, etc.).

Tipo documental (unidades documentales):

Simple: son las que están formadas por un solo documento o pieza (libros, memorias, solicitudes, etc.).

Complejas: son los expedientes, estas abarcan el conjunto ordenado de documentos que materializan actuaciones secuenciales y de procedimientos de la administración encaminadas a la resolución de un asunto.

f.a.

Se trató también el tema de la serie documental, que son el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función, cuya actuación administrativa ha sido plasmado en un mismo tipo documental.

SERIE= Sujeto + Función + Tipo documental

Resultados de la identificación:

- Conocimiento exhaustivo
- Repertorio de series documentales
- Organización
- Repertorio de organigrama
- La ordenación de los documentos, tomando en cuenta que el archivero no decide la misma (principio del orden original).

Organización: compuesta por la clasificación y la ordenación. Se emplean de manera indistinta.

Posterior a esto se organizaron grupos para que cada uno diera ejemplos sobre las series documentales y se realizó la exposición del tema.

- **Clasificación:** nos ayuda a identificar y agrupar los documentos en clases, categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica.
- **Ordenación:** indica que nos conduce a establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.
Cronológica se archivan los documentos por fecha.
Alfabética por letras.
Topográficas indicando la ubicación, pero no debe ponerse a dominio público (no colocar a la vista).

Como medida de recomendación indican colocar separadores para identificar el contenido de las carpetas de archivo.

Tema 4.- Documentos de control de oficina Día 10 de sept.

Reitera que es importante tener los siguientes elementos en un archivo para desarrollar una gestión eficiente:

- Cuadro general de competencias que tiene asignada la unidad administrativa
- Manual de procedimientos
- Cuadro de clasificación de los documentos
- Índices de materiales, nombre, lugares para recuperar la información contenida en distintos expedientes.
- Instrumentos de control: para prestamos, de entrada y salida, calendarios de Transferencias, relación de entrega y registro de transferencias.

f.a.

Se mostraron ejemplos de cuadros que podemos utilizar para llevar un control de la documentación en los archivos de gestión. Cada participante expuso las medidas de controles que utilizan en sus distintos lugares de trabajo.

Tema 5.- Las transferencias de documentos de los archivos de oficina al archivo central Día 11 de sept.

Resalto los procedimientos mediante el cual los documentos pasan de un archivo de gestión (oficina) a otro del sistema, a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta. Este proceso, naturalmente, supone un estudio previo que determine los plazos de prescripción administrativa y el índice de frecuencia de consulta de cada serie documental.

Al momento de realizar una transferencia de documentos debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar todos los expedientes que se van a transferir para así comprobar que no falte nada
- Comprobar que no falte ningún documento dentro de la caja
- Si faltara alguna expediente debe aparecer constancia
- Los expedientes se deben transferir en carpetas, libres de presillas, clips, ligas o cualquier otro tipo de materiales que puedan degradar el papel.
- Calendario de transferencia
- La transferencia debe estar acompañada de un inventario, debemos tomar todas las medidas que garanticen la conservación del material (embalaje; transporte y aquello que contamine y propague factores nocivos.

Para finalizar hizo énfasis en que si mantenemos un archivo organizado lograremos:

- Disminuir pérdidas
- Favorecer la conservación
- Mejorar y agilizar la búsqueda de información

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

Fecha:

Maurice
8/10/2015

f.a.