

RESOLUCIÓN "CS" N° **388-24**

PARANÁ, **30 SEP 2024**

VISTO:

El Expediente S01: 0006402/2024 UADER_GESTION, caratulado:
"PROPUESTA CURSO DE POSGRADO MG. MARIA LUISA BENITEZ"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo, se presentó la propuesta de curso de posgrado denominado: "*Principios de la Gestión de documentos electrónicos*" de la Facultad de Ciencias de la Gestión, coordinado por la Mg. María Luisa BENITEZ, DNI N° 23.450.065.-

Que la evolución de las tecnologías de la Información y de las comunicaciones suponen cambios importantes y este curso propone brindar herramientas para poder comprender que significan estos cambios y que implicancia tienen en nuestro trabajo cotidiano.-

Que la propuesta contempla como objetivos aprender las definiciones y conceptos básicos necesarios para la gestión de documentos en el entorno informático en el marco de la Gestión Documental y Administración de Archivos; reflexionar sobre la pertenencia de la disciplina archivística para la gestión eficiente de documentos electrónicos; identificar los requerimientos funcionales mínimos de un sistema de gestión de documentales electrónicos y conocer la legislación vigente y la problemática de la administración electrónica en el sector público.-

Que la misma se encuentra destinada a aquellas personas que trabajen en actividades relacionadas a la gestión de documentos y la administración de archivos, conociendo los principios básicos de archivística, identificación, clasificación y descripción de documentos de archivo, pudiendo ser graduados de múltiples carreras, además de la Licenciatura en Archivología.-

Que a fs. 29 interviene la Secretaría Económico Financiera de la Facultad de Ciencias de la Gestión, informando se trata de una actividad arancelada y que se prevé un número mínimo de inscriptos, por lo que resulta viable la autofinanciación de la misma.-



RESOLUCIÓN "CS" N° 388-24

Que desde el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Gestión se dictó la Resolución "C.D." N° 380-24, mediante la cual se toma conocimiento de la propuesta referida y se recomienda a este Cuerpo Colegiado la aprobación de la misma.-

Que la propuesta interesada se desarrollará bajo modalidad virtual, con una carga horaria total de treinta (30) horas reloj, y el equipo docente a cargo de su dictado será integrado por la Mg. María Luisa BENÍTEZ, DNI N° 23.450.065; Mg. Andrés PAK LINARES, DNI N° 22.708.293 y la Mg. Cecilia Jazmín GARCÍA NOVARINI, DNI N° 32.478.028.-

Que a fs. 46 interviene la Vicerrectora de la Universidad, informando que se ha cumplimentado con los requisitos establecidos en el Reglamento de Cursos de Posgrados, aprobado por Ordenanza CS N° 148 UADER.-

Que el Sr. Rector de la Universidad toma conocimiento de las presentes a fs. 46 vta. y remite las mismas a este Consejo Superior para continuidad del trámite.-

Que la Comisión Permanente de Investigación y Posgrado del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de septiembre de 2024, recomienda aprobar el Curso de Posgrado denominado: "*Principios de la Gestión de documentos electrónicos*" de la Facultad de Ciencias de la Gestión, cuya coordinadora es la Mg. María Luisa BENITEZ, DNI N° 23.450.065.-

Que este Consejo Superior en la séptima reunión ordinaria llevada a cabo el día 30 de septiembre de 2024, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Investigación y Posgrado.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior, se aplica lo establecido en la Ordenanza "CS" N° 041 UADER modificada por la

Ordenanza "CS" N° 139 UADER, asumiendo dicha presidencia la Sra. Vicerrectora de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

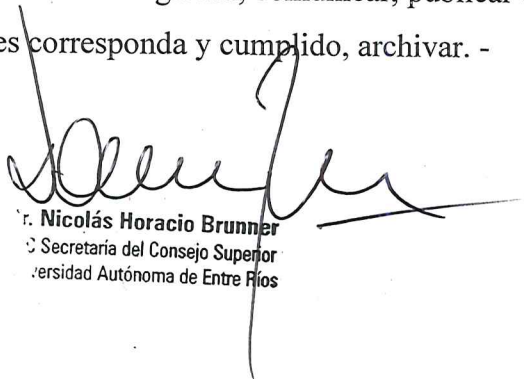
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el curso de posgrado denominado: *"Principios de la Gestión de documentos electrónicos"* de la esta Universidad, el cual será coordinado por la Mg. María Luisa BENITEZ, DNI N° 23.450.065, de conformidad al Anexo Único que se adjunta a la presente, en virtud a los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que la propuesta aprobada en el artículo precedente se encuadra en lo dispuesto en el Reglamento de Cursos de Posgrados, aprobado por Ordenanza CS N° 148 UADER.-

ARTÍCULO 3º: Establecer que la Unidad Académica responsable es la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

ARTÍCULO 4º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y cumplido, archivar. -



N. Nicolás Horacio Brunner
Secretaría del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Esp. Lic. Daniela Dans
Vicerrectora
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N° 388-24

ANEXO ÚNICO

TÍTULO DEL CURSO
Principios de la gestión de documentos electrónicos

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO					
Modalidad	Presencial		Virtual	X	Mixta
Forma parte de una carrera de posgrado (sí/no)			No		
¿En caso afirmativo, cuál?			---		
Forma parte de un Programa de Formación Continua (sí/no)			No		
¿En caso afirmativo, cuál?			---		
Ya se ha dictado con anterioridad y no presenta cambios sustanciales en su programa (sí/no). Detalle.			No		
Actividad curricular (coloque una X donde corresponda):	Curso teórico		<i>Curso donde se desarrolla en forma expositiva una temática propia de la disciplina.</i>		
	Curso Teórico-práctico	X	<i>Articula aspectos teóricos con actividades prácticas vinculadas con el tema estudiado. Lo teórico y lo práctico se dictan en forma interrelacionada.</i>		
	Seminario		<i>Actividad tendiente a promover la transferencia de conocimientos de modo caso horizontal, por medio de la presentación y debate de temas en desarrollo o investigaciones en etapa de finalización</i>		
	Taller		<i>Actividad que consiste en el análisis y discusión de un tema con participación activa de todos los integrantes. Se focaliza en las actividades prácticas de estos.</i>		

Coordinador/a del curso (Asume la responsabilidad de la programación de la actividad. Podrá cumplir funciones de dictante)	
Nombre y Apellido:	María Benítez
Título de grado:	Lic. en Archivología UADER
Título de posgrado:	Magíster en Metodologías de la Investigación. UNER
Número de CUIT/CUIL/CDU (si es extranjero, pasaporte):	27234500657
Situación de revista en la Facultad o Universidad:	Docente interino
Teléfono:	3435205993
Correo:	maraluisa.benitez@uader.edu.ar

Profesores/as a cargo o Dictantes: (Asumen funciones docentes, asistenciales o de investigación en contacto directo con quienes cursan)			
Nombre y Apellido:	Andrés Pak Linares		
Título de grado:	Profesor y Licenciado en Historia		
Título de posgrado:	Magíster en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural		
Número de CUIT/CUIL/CDU (si es extranjero, pasaporte):	20-22708293-4		
¿Es docente de UADER)	Sí: ☐	No: ☐	X ☒
Teléfono:	+54 11-3335-7757		
Correo:	apaklinares@gmail.com		

Profesores/as a cargo o Dictantes: (Asumen funciones docentes, asistenciales o de investigación en contacto directo con quienes cursan)			
Nombre y Apellido:	Cecilia Jazmín García Novarini		
Título de grado:	Profesora de Enseñanza Media y Superior en Historia		
Título de posgrado:	Máster en Archivística		
Número de CUIT/CUIL/CDU (si es extranjero, pasaporte):	27-32478028-4		
¿Es docente de UADER)	Sí: ☐	No: ☐	X ☒
Teléfono:	(011)1557596841		
Correo:	cgnovarini@gmail.com		

RESOLUCIÓN "CS" N° **388-24**

UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE	
Facultad:	Facultad de Ciencias de la Gestión
Sede/Centro/Cátedra (si corresponde):	Paraná
Lugar de realización	---

CARGA HORARIA Y CRONOGRAMA	
La carga horaria mínima de los cursos de Posgrado es de 30 (treinta) horas (Ord. 148/22 UADER).	
Carga horaria total del curso:	30
Carga horaria de actividades teóricas presenciales:	0
Carga horaria de actividades teórico-prácticas/prácticas presenciales:	0
Carga horaria de actividades teóricas NO presenciales:	18
Carga horarias de actividades teórico-prácticas NO presenciales:	12
Carga horaria semanal:	03 Teóricas 02 Prácticas

CRONOGRAMA
Semana 1 - Clases teórico-prácticas. Unidad 1. - Presentación de docentes y explicitación del formato del curso. - Desarrollo de los temas de la Unidad 1 - Presentación de la práctica profesionalizante a realizar. Diagnóstico y estado de la institución a la que pertenece el/la estudiante en relación con la e-Administración (basado en el check list del MGD / RTA para diagnosticar la situación de la institución en donde desarrolla sus tareas). Semana 2 Clases teórico-prácticas. Unidad 1 (continuación) - Desarrollo de los temas de la Unidad 1 (continuación) - Puesta en común respecto de las lecturas de bibliografía - Seguimiento de las prácticas profesionalizante se la semana Semana 3 Clases teórico-prácticas. Unidad 2. - Presentación de la práctica profesionalizante a realizar: - Identificación de un documento electrónico (nativo o digitalizado) indicando el / los sistema/s operativo/s que se utilizan para su producción, gestión y conservación, para utilizar como caso de análisis. - Evaluación del documento seleccionado en en relación con los componentes básicos de un SGDyAA, en caso de no existir tal relación, reponer en lo que

hace a identificación y clasificación

- Desarrollo de los temas de la Unidad 2

Semana 4 Clases teórico-prácticas. Unidad 2 (continuación)

- Desarrollo de los temas de la Unidad 2 (continuación)
- Puesta en común respecto de las lecturas de la bibliografía
- Seguimiento del desarrollo de las prácticas profesionalizantes de la semana

Semana 5 - Clases teórico-prácticas. Unidad 3.

- Presentación de la práctica profesionalizante a realizar:
- Análisis de la gestión archivística en la que se enmarca el documento seleccionado como caso de análisis, identificando fortalezas y debilidades para sostener la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad en el tiempo (análisis DAFO).
- Desarrollo de los temas de la Unidad 3

Semana 6 - Puesta en común general

- Puesta en común Unidades 1, 2 y 3
- Seguimiento del desarrollo de Trabajo Final

FUNDAMENTACIÓN

La Ord. 148/22 CS establece que los cursos de posgrado constituyen espacios académicos destinados a profesionales en los que se incluyen los cursos y talleres de actualización respecto a avances científicos/tecnológicos.

La rápida evolución de las tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) supone cambios importantes en las herramientas y sistemas de gestión de los organismos. Es más que solo un cambio tecnológico, una nueva cultura organizativa está ocupando, lenta pero progresivamente, un papel central en la administración de las instituciones públicas y privadas. Esto, además, con el desafío implícito de que la implementación se lleve a cabo con el menor trauma socio-cultural y jurídico, al tiempo que por el momento la Administración debe continuar con la gestión de los documentos "tradicionales" que aún se producen o deben ser gestionados. Además de las necesidades propias de la Administración para el mejor desarrollo de sus tareas cotidianas, debemos sumar las crecientes demandas de la ciudadanía de acceso a la información pública así como respecto del rol de los Archivos para el efectivo ejercicio de derechos individuales y colectivos, el conocimiento del pasado y la memoria institucional (triple función social de los Archivos). La Administración Electrónica tiene mucho para aportar a la ciudadanía para la rendición de cuentas y garantizar la transparencia administrativa, a la vez que puede ser una herramienta para optimizar la gestión cotidiana dentro de las oficinas del Estado.

Estamos acostumbrados a ver cómo rápidamente cambian los programas que

RESOLUCIÓN "CS" N° 388-24

utilizamos para visualizar fotos o escribir documentos en la PC, cambian las versiones de los sistemas operativos, se modifican las extensiones de los documentos digitales que utilizamos y se transforman los soportes en los cuales guardamos la información (diskettes, CDs, pendrives). A su vez, los y las trabajadores estatales tanto de la administración nacional como provinciales se encuentran atravesando un cambio trascendental en la forma en la que se gestionan todos los procedimientos: lo que antes se tramitaba en papel, ahora se hace a través del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de la APN (GdE). Se pasa de imprimir un documento, firmarlo y sellarlo, a apretar un botón para realizar el pase de un expediente.

Este curso pretende brindar herramientas para poder comprender qué significan estos cambios, qué implicancias tienen en nuestro trabajo cotidiano y en la gestión administrativa, así como poder identificar cuáles son los principales aspectos que debemos tener en cuenta para evitar pérdida de información y posibilidad de seguir generando documentos que sean evidencia de las actividades que desarrollamos cotidianamente. A la vez que introducir conceptos y definiciones básicas para la comprensión del escenario actual respecto de la gestión de documentos electrónicos, datos e información en el marco de un Sistema integral de Gestión documental y Administración de Archivos. Así como proponer herramientas para analizar críticamente la implementación de la gestión documental en entorno informático en la Administración Pública.

OBJETIVOS

Que los y las participantes puedan:

1. Aprender las definiciones y conceptos básicos necesarios para la comprensión de la gestión de documentos en entorno informático en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.
2. Reflexionar sobre la pertinencia de la disciplina archivística para la gestión eficiente de documentos electrónicos.
3. Identificar los requerimientos funcionales mínimos de un Sistema de gestión de documentos electrónicos.
4. Conocer la legislación vigente y la problemática de la Administración electrónica en el sector público

PROGRAMA SINTÉTICO

Principios, definiciones y problemáticas básicas para la gestión de documentos electrónicos.

Sistema de gestión documental integral y requerimientos archivísticos.

Implementación de la gestión documental electrónica en la Administración Pública Nacional: el GDE (Gestión Documental Electrónica).

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD I. Principios, definiciones y problemáticas básicas para la gestión de documentos electrónicos.

Gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, Gobierno electrónico y Gobierno abierto. Documento electrónico. Características, similitudes y diferencias con el documento "tradicional". Estructura física y lógica del documento. Su contenido y contexto de producción. Interoperabilidad. Datos y Metadatos. Ventajas y desafíos. Digitalización y producción "nativa". Sistemas híbridos.

UNIDAD II. Sistema de gestión documental integral y requerimientos archivísticos.

Ventajas de la implementación de un Sistema de Gestión Documental integrado e integral. Relación de la gestión de documentos electrónicos con las tareas archivísticas de Clasificación, Registro y Descripción, Evaluación, Acceso y Preservación digital. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad en el largo plazo. Nociones de preservación digital: cadena de custodia y firma digital. Modelo OAIS y estrategias de preservación digital. Introducción al datacentrismo.

UNIDAD III. Implementación de Administración electrónica. El caso de la Administración Pública Nacional argentina

Marco normativo vigente y situación en la Administración Pública Nacional. Decisión Administrativa 43/96. Ley 25506 de firma digital. Sistema GDE desde una perspectiva archivística. Digitalización y producción digital.

BIBLIOGRAFÍA

Específica

- Cruz Mundet, J. R. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM, España, julio-diciembre, 4-10.
- Consejo Internacional de Archivos (ICA). (2005). Documentos electrónicos: Manual para Archiveros. Cap. 2 "Definiciones y Conceptos básicos" págs. 19 - 25 Traducción en español realizada por encargo de la Subdirección General de los

RESOLUCIÓN "CS" N° 388-24

Archivos Estatales de España. Madrid: Ministerio de Cultura.
https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Study-16-Electronic-records_ES.pdf
 (último acceso 12/10/2020)

- Red de Transparencia y Acceso (2014). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD). G03/D03/G: Directrices – Administración de documentos electrónicos. Versión: 1.0 [Consulta: 21 marzo 2018]. Disponible en: http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g_03_d03_g_dir ectrices_docelec_adme.pdf

- Inter pares 2 Trust (2018). Ontologies en Terminology Database. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_ontology.pdf (último acceso: junio 2022)

Complementaria

- Villanueva Bazán, G. (2013). El impacto de los documentos electrónicos en la archivística. Algunas reflexiones. En A. Barnard Amozorrutia, Archivos electrónicos. Textos y Contextos II (págs. 135-158). Puebla, México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

- Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Sistema Nacional de Documentación Histórica (2019). Guía General de Digitalización de Documentos. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/sistemasnacionales/documentacion-historica/guia digitalizacion> (último acceso 12/10/2020)

- Archivistas en la Función Pública Argentina – AFPA (2020) Conversatorio "Documentos y Datos" presentaciones de LLuis Esteve i Casellas (Girona) y Andrés Pak Linares (AFPA), modera Cecilia García Novarini, 12/08/2020 disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=cmB7QPKUPYo&t=4488s> (último acceso 13/10/2020)

- Red de Transparencia y Acceso (2014). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD). G03/G: Guía de Implementación Gerencial – Administración electrónica. Versión: 1.0 [Consulta: 21 marzo 2018]. Disponible en: http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g_03_g_gu_a_admelec.pdf

- Torres Freixinet, L. (2008) Preservación digital, el reto del futuro en: Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses, Vol. 2, ISBN 978-84-8380-140-6, págs. 75-94 <https://studylib.es/doc/8479760/preservaci%C3%B3n-digital--el-reto-del-futuro> (último acceso 12/10/2020)

- Delgado Gómez, A. (S/F). La conservación a largo plazo de firmas digitales auténticas: reflexiones para el debate desde el punto de vista archivístico http://iibi.unam.mx/archivistica/alejandro_delgado-firmas_digitales_autenticas.pdf (último acceso 12/10/2020)

- Normativa Administración Pública Nacional argentina

• Selección sobre firma digital y sustitución de originales (Ley 24624, Art. 30, Ley N° 25506 de Firma Digital, Decisión Administrativa N° 43/96)

• Decretos PEN N° 434/16, 561/16, 1131/16

• Resoluciones de la Secretaría de Modernización Administrativa del Sistema de Gestión Documental (GDE) Normativa Administración Pública Nacional argentina

- Andrés Pak Linares Administración electrónica en Argentina. El rol del Archivo General de la Nación en: XIII Congreso de Archivología del MERCOSUR, 21 a 25 de octubre de 2019, en prensa

Complementaria

- Casellas i Serra, L-E. (2009). La gestión de los documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico. En L.-E. Casellas i Serra, & L. Cermeño Martorell, La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos) (págs. 27-54). Las Palmas de Gran Canaria: ASARCA

- Casellas i Serra, L-E. (2015) Transparencia en la Administración pública: ¿qué aportamos los archiveros? en LLIGALL 38. Revista Catalana D'arxivística · 2015, p. 64-91

- Casellas i Serra, L-E. (2021). Segmento de clase 5 del módulo 7 de Cohorte 1 de Diplomatura en gestión documental y administración de archivos públicos.

- Pak Linares, A. (2014) Elegir el sombrero según la cabeza. Requisitos de un Sistema de Gestión Documental Integral presentación en el marco de las Jornadas de Subcomisión Técnica del SIU, Buenos Aires, 19/11/14 <https://www.youtube.com/watch?v=b2zWFDbkYLk> (último acceso 13/10/2020)

- Serra Serra, J. (2014) Desarrollo de una política de preservación digital como oportunidad de negocio para consultores y archivero. En: Archivos e Industrias Culturales. Congreso llevado a cabo Girona.

- Pak Linares, A. (2020) La sobrevaloración de la firma digital para la sustitución de originales. El caso argentino. En: XII Encuentro EDICIC – Costa Rica – 2020

- Jovv Valdespino (2013). Sistema de información de archivo abierto (OAIS) en Archivos Electrónicos. Textos y Contextos II, México.

http://interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_gs18_aetcii-viii.pdf (último acceso 05 / 01 / 2021)

- García Novarini, C. (2018) "Un camino difícil hacia la gestión documental electrónica integral en Argentina", Máster en Archivística, Universidad Carlos III, España, XVII edición (2016-2017)

- Archivistas en la Función Pública Argentina - AFPA (2020) Conversatorio "Preservación digital orientada a proyectos de digitalización en Archivos Históricos", organizado por Asociación Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA) – 24 / 11 / 2020.

https://www.youtube.com/watch?v=bi9wzCfX0R8&feature=emb_logo (último acceso 05/01/2021)

- Archivistas en la Función Pública Argentina - AFPA (2020) Conversatorio "Documentos y Datos", organizado por Asociación Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA) 12 / 08 / 2020. Exposición de Lluís-Esteve Casellas i Serra, "La tiranía del PDF"

<https://www.youtube.com/watch?v=y8C7Di5ShqM> (último acceso 05 / 01 / 2021)

- Pak Linares, A. (2018) Presentación en el marco del III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística, Costa Rica, 2018 "El Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y la Evaluación documental. El rol y las acciones del Archivo

RESOLUCIÓN "CS" Nº 388-24

General de la Nación de Argentina"
https://www.youtube.com/watch?v=BqbufdFwKMc&feature=share&fbclid=IwAR3NHRCgfEfVdV_eO9qUGHe0M2JkfB7Pkt6ivU0GFcVemGhZbuCzO97ZpGr0 (último acceso 05 / 01 / 2021)

FORMACIÓN PRÁCTICA

A partir de los conocimientos teóricos y situados en la práctica diaria de los y las participantes se propondrá su revisión y/o ampliación a través de la realización de actividades individuales de diagnóstico y control de lectura, la participación en los foros, el análisis de casos propuestos a partir de la lectura de los módulos especialmente elaborados para el curso, la bibliografía sugerida y el conocimiento práctico.

Respecto de las actividades, éstas serán de diverso tipo:

Actividades introductorias

Desarrollo de un breve texto (1 carilla, arial, 10) en dónde los y las participantes consignen: "¿Cuáles son los componentes básicos de un sistema de gestión de documentos electrónicos?" (el trabajo se repetirá al final, a modo de contraste entre los conocimientos previos y los adquiridos en el desarrollo de curso).

Actividades de desarrollo

Se solicitará la respuesta de 1 cuestionario a modo de control de lectura en forma de autoevaluación.

Se solicitará el análisis fundamentado de resolución de alguna problemática hipotética.

Completar un diagnóstico somero del estado de la Administración electrónica en el organismo / área de trabajo del / la participante (utilizaremos el Check list del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso).

Actividades de integración y producto de evaluación final

Desarrollo de un análisis DAFO (somero) referido a la implementación de estrategias generales / proyecto de mejora en relación con la situación de la gestión de documentos electrónicos en el organismo / área de trabajo del / la participante

Además, las y los participantes contarán al final del curso con un encuentro en el cual se trabajará la puesta en común de lo trabajado y evacuarán dudas de cara al trabajo final.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

CLASES	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS
TEÓRICAS y TEÓRICO - PRÁCTICAS	Las clases serán expositivas, así como participativas: En cada unidad se demostrarán los elementos teóricos y los conceptos necesarios para el entendimiento de la técnica. Luego, se proveerán casos de aplicación, discutiendo con el grupo los

	resultados. La asignatura se dicta mediante una modalidad teórico-práctica, a partir del desarrollo de clases expositivas y el desarrollo de los conceptos teóricos a través de aplicaciones prácticas, las cuales permitirán el abordaje de los contenidos de manera gradual y dialogada. La propuesta tiende a promover, a la vez, la articulación entre los distintos contenidos del programa y la recuperación de las experiencias y conocimientos teórico-empíricos de los estudiantes, estimulando el análisis e intercambio grupal. Se espera que, con el devenir de las clases, el grupo pueda abordar los conceptos teóricos a través de ejemplos prácticos, incentivando una reflexión crítica sobre casos que permitan identificar particularidades y realidades locales y actuales.
PRÁCTICAS	Las actividades prácticas consistirán en la producción de un análisis DAFO (somero) referido a la implementación de estrategias generales / proyecto de mejora en relación con la situación de la gestión de documentos electrónicos en el organismo / área de trabajo del / la participante

MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE APROBACIÓN Y PROMOCIÓN

El régimen de asistencia no podrá ser inferior al 80% de las clases teóricas y prácticas, aprobación de la evaluación con calificación de acuerdo al sistema de calificaciones de la Universidad.

Se debe utilizar la Escala de calificación vigente en la UADER (Ordenanza CS 023/2010): No aprobado (0-5), Aprobado (6), Bueno (7), Muy Bueno (8), Distinguido (9), Sobresaliente (10).

Para conservar la regularidad, los alumnos deberán cumplir con los porcentajes de asistencia previstos por el Reglamento, presentar los trabajos parciales, la participación en clase y entregar un trabajo final.

Evaluación de proceso

El proceso del curso será evaluado a partir del desarrollo de actividades semanales de progresiva complejidad (diagnósticos, análisis de casos, actividades de autocomprobación, entre otras) y la participación en las clases. Esto supone el seguimiento de las incorporaciones conceptuales, de vocabulario técnico y aspectos actitudinales de las y los participantes a lo largo del curso.

Concretamente, esta evaluación se realizará a través de:

- La participación en los espacios de intercambio tanto sincrónicos como asincrónicos.
- Los aportes específicos vinculados a la práctica laboral de las y los

RESOLUCIÓN "CS" N° 388-24

participantes.

- Resolución de actividades donde las y los participantes tengan que usar los contenidos presentados.

Para la aprobación de las actividades de desarrollo semanal y del trabajo integrador final se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación. La/el participante:

- Expresa con claridad y precisión las respuestas.
- Utiliza lenguaje específico abordado en los materiales de lectura.
- Establece relaciones entre los conceptos y las acciones de su práctica laboral.
- Evidencia reflexión y autoevaluación de su desempeño.
- Identifica aspectos a mejorar en su práctica laboral.

Evaluación de producto:

Respecto del producto final, éste constará de la presentación de un DAFO (somero) de un proyecto de mejora para, por lo menos, uno de los componentes del sistema de gestión de documentos electrónicos del organismo o del área de la/el participante: pertinencia en relación con el marco conceptual (30%) normativa vigente (20%), coherencia interna (20%), Argumentación (20%), Aspectos formales (10%). Este producto deberá entregarse de forma virtual.

Seleccione el tipo de modalidad de evaluación (*marcar con una cruz la opción correspondiente*):

Presencial

Virtual

X

Si forma parte de una carrera de posgrado, explique los Contenidos y vinculación con los objetivos de la carrera

-

DESTINATARIOS

(Describir el perfil de graduados a quienes está destinado).

Los destinatarios son aquellas personas que trabajen en actividades relacionadas a la gestión de documentos y la administración de archivos, conociendo los principios básicos de archivística, identificación, clasificación y descripción de documentos de archivo, pudiendo ser graduados de múltiples carreras, además de la licenciatura en Archivología.

CUPO

Considerar que el curso deberá ser autofinanciable. Tener en cuenta los costos de implementación en función del arancel por cada persona inscripta en el curso.

Cupo mínimo cursantes: 20

Cupo máximo cursantes: 50

INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS DISPONIBLES			
Ámbito, tipo y horas reloj donde se desarrollarán las actividades (aula, laboratorio, trabajo a campo, aula informática, teatro, etc.)			
Ámbito:	Horas teóricas:	Horas prácticas:	Procedimientos clave que se realizan en ese ámbito:
Aula informática	7	8	Se utilizará el aula informática de la facultad para la distribución del contenido. Además, se generará un foro, motivando la discusión conjunta de las consultas.e
Sistema de conferencia	7	8	Se utilizará google meet para el dictado de las clases.

CONVENIOS

Requeridos para el desarrollo del curso, en el caso de ser necesario.

No son necesarios convenios con instituciones para la elaboración del presente curso.

RESUMEN DE LA PROPUESTA

Dirigido al público potencial, para difusión y para colocar en la página web. Poner énfasis en el contenido, destinatarios, utilidad o enfoque a darle, herramientas que proporcionará, etc.

Estamos acostumbrados a ver cómo rápidamente cambian los programas que utilizamos para visualizar fotos o escribir documentos en la PC, cambian las versiones de los sistemas operativos, se modifican las extensiones de los documentos digitales que utilizamos y se transforman los soportes en los cuales guardamos la información (diskettes, CDs, pendrives). A su vez, los y las trabajadores estatales tanto de la administración nacional como provinciales se encuentran atravesando un cambio trascendental en la forma en la que se gestionan todos los procedimientos: lo que antes se tramitaba en papel, ahora se hace a través del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de la APN (GdE). Se pasa de imprimir un documento, firmarlo con birome y sellarlo, a apretar un botón para realizar el pase de un expediente.

Este curso pretende brindar herramientas para poder comprender qué significan estos cambios, qué implicancias tienen en nuestro trabajo cotidiano y en la gestión administrativa, así como poder identificar cuáles son los principales aspectos que debemos tener en cuenta para evitar pérdida de información y posibilidad de seguir generando documentos que sean evidencia de las actividades que desarrollamos cotidianamente. A la vez que introducir conceptos y definiciones básicas para la comprensión del escenario actual respecto de la gestión de documentos electrónicos, datos e información en el marco de un Sistema integral de Gestión documental y Administración de Archivos. Así como proponer herramientas para analizar críticamente la implementación de la gestión documental en entorno informático en la Administración Pública.

CURRICULUM VITAE DE DOCENTES**Andrés Pak Linares**

Nacido el 3 de mayo de 1972. Profesor y Licenciado en Historia, Técnico Superior en Archivos y Magíster en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural del IDAES - UNSAM. Docente secundario, terciario y universitario, capacitador en Gestión Documental y Administración de Archivos para la Administración Pública Nacional. Desde el año 1996 Asistente Técnico en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Jefe del Departamento desde 2019. En el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental auspiciado por el Consejo Internacional de Archivos co-coordinó el Grupo de trabajo "Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos" y participó del referido a "Evaluación de Documentos Electrónicos". Coordinador del Grupo de trabajo de "Gestión Documental" en el Foro de Agenda Digital, organizado por la Jefatura de Gabinete de Ministros de la República Argentina. Integró en el IRAM el Comité de estudio de la norma ISO 15489 1 y 2 de gestión documental. Coordinador del Grupo de trabajo de "Tecnologías de la Información y Comunicación" del Archivo General de la Nación. Docente y Tutor pedagógico de la Diplomatura de Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos (EPyG / UNSaM).

Cecilia Garcia Novarini

Master en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid. Profesora de Enseñanza Media y Superior en Historia de la Universidad de Buenos Aires. Se encuentra inscripta con alta provisoria en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 2008 en el Archivo Nacional de la Memoria (ANM) y entre 2012 y 2015 coordinó los equipos técnicos del Programa de Modernización de los Archivos de las Fuerzas Armadas (Ministerio de Defensa). Desde fines de 2019, co-coordina un proyecto de normalización archivística y de implementación de políticas de accesibilidad en el ANM. Es docente del módulo de Principios básicos de la gestión de documentos electrónicos de la Diplomatura de Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos de la Escuela de Política y Gobierno de la Universidad Nacional de San Martín (EPyG-UNSAM).