

Curso en Línea: Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción.

Objetivos:

Reconocer

- La importancia de la descripción archivística como función esencial para la organización de archivos.

Describir

- La estrecha relación que hay entre la descripción archivística y otros procesos de organización y la gestión documental.

Destacar

- La función de la descripción como facilitadora del manejo de la información archivística y del mejoramiento de los servicios de referencia y consulta de archivos.
- Los aspectos básicos para la formulación de un plan de descripción archivística documental en las organizaciones gubernamentales.

Referir

- Las principales tendencias de la descripción en el ámbito internacional de cara a la normalización de sus procesos e instrumentos.

Conocer

- Los principales instrumentos de descripción archivística, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

Temario:

Descripción archivística: función esencial para el tratamiento de la documentación archivística.

- 1.1. Descripción: ¿la más “archivística” de las funciones documentales?
- 1.2. Finalidades de la descripción.
- 1.3. Naturaleza y uso de la información documental.
- 1.4. El actor tecnológico en la descripción archivística.

Normalización de la descripción archivística.

- 2.1. Justificación de la normalización descriptiva.
- 2.2. Normas internacionales: hacia la estandarización de la descripción archivística.
 - 2.2.1. *ISAD(G): algunas pistas metodológicas.*
 - 2.2.2. *ISAAR(CPF)*
 - 2.2.3. *La ISDF.*
- 2.3. Principales beneficios de la normalización descriptiva.

Los instrumentos de descripción archivística: consideraciones metodológicas.

3.1. Instrumentos de descripción.

3.1.1. *Guías, inventarios, catálogos.*

3.1.2. *Condiciones institucionales y documentales para la elaboración de instrumentos descriptivos.*

3.2. Ciclo vital e instrumentos de descripción.

3.2.1. *Los instrumentos de descripción en los archivos de trámite.*

3.2.2. *Los instrumentos de descripción en los archivos de concentración.*

3.2.3. *Archivos históricos e instrumentos descriptivos.*

3.3. Una breve síntesis.

Hacia un plan de descripción archivística.

4.1. Justificación del plan.

4.2. Propósitos del plan.

4.3. Fases del plan.

4.3.1. *Fase de organización.*

4.3.2. *Fase de desarrollo.*

4.3.3. *Fase de implementación.*

Conclusiones.

Duración: 3 horas.

Perfil de los participantes:

- Responsables de los archivos de trámite de cada unidad Administrativa
- Responsable del Archivo de concentración
- Coordinador de Archivo
- Responsable del Archivo Histórico (en su caso)

Modalidad: En línea.

Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI), alojado en la página principal del INAI: www.inai.org.mx

<http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/cevinai2/cevinai/campus.php>