Curso: Gestión de expedientes administrativos

Fechas: 28 de mayo al 01 de junio de 2018

Horario: 8:30 a 12:30 horas.

Lugar: Aula 415, Torre D, 4to. Piso Facultad de Ciencias Sociales (Ciudad de la Investigación) Universidad de Costa Rica.

Inversión: ¢100.000

Incluye certificado extendido por la Universidad de Costa Rica, material y refrigerios.

Descripción:

La conformación de expedientes de cualquier naturaleza permite relacionar a los productores de los documentos, sus funciones y los respectivos documentos producto de esas funciones.

Un expediente administrativo bien integrado permite evidenciar la trazabilidad de las acciones ejercidas en determinado procedimiento o trámite, ya que se puede seguir el flujo documental desde que se inicia hasta que se concluye, lo que permite a su vez garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica de un acto administrativo.

Objetivo General

Brindar información general sobre cómo administrar un expediente administrativo.

Objetivos específicos

- Identificar los documentos relacionados con una función o con un proceso con el fin de vincularlos con su contexto de creación.
- Definir los criterios para la organización de los expedientes según sea su naturaleza.
- Definir medidas de seguridad y protección de los expedientes.
- Establecer niveles de acceso para los expedientes de acuerdo con los perfiles de los participantes en los procesos y operaciones de la organización: productores, custodios y usuarios en general.

Destinatarios:

Secretarias, archivistas, personal involucrado en la gestión de expedientes.

Contenido:

1. **Expedientes**
   a. Definición
   b. Importancia

2. **Tramitación**
   a. Acto administrativo
   b. Proceso administrativo
   c. Procedimiento administrativo

3. **Gestión del expediente administrativo**
   a. Apertura
   b. Agregación
   c. Clasificación
   d. Ordenación
   e. Foliación
   f. Acceso
   g. Custodia
   h. Instrumentos de control

4. **Tipología**
   a. Expedientes del debido proceso.
   b. Expedientes de órganos colegiados.
   c. Expedientes de personal.
   d. Expedientes de trámites.
   e. Expedientes de salud.
   f. Expedientes contratación administrativa.
   g. Expedientes de proyectos TI.

Metodología

El curso es teórico/practico. Incluye actividades y ejercicios guiados que permitirán a los participantes adquirir un conocimiento general sobre la gestión de expedientes.

DURACIÓN

El desarrollo del contenido del curso está programado para una duración de 16 horas, y se programará en sesiones de 4 horas cada una.

Instructora:

María Teresa Bermúdez, Máster en Bibliotecología y Estudios de la Información con énfasis en Gerencia de la Información, Lic. en Administración de Empresas con énfasis en la Gestión de la información, Bachiller en Francés y Diplomada en Archivo Administrativo. Experta en auditorías para la Certificación de sistemas de gestión para documentos según ISO 30300/30301 y Diplomada en Gestión de la Calidad ISO9001:2005. Docente e investigadora de la Carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica, con amplia experiencia en archivos institucionales ya que se desempeñó como jefe del Dpto. Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, cuya principal función es coordinar el Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, fue la secretaria académica de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y Coordinadora del Congreso Archivístico Nacional durante muchos años. Además, fue miembro de la Comisión del Programa Profesional del Consejo Internacional de Archivos (PCOM) durante ocho años.