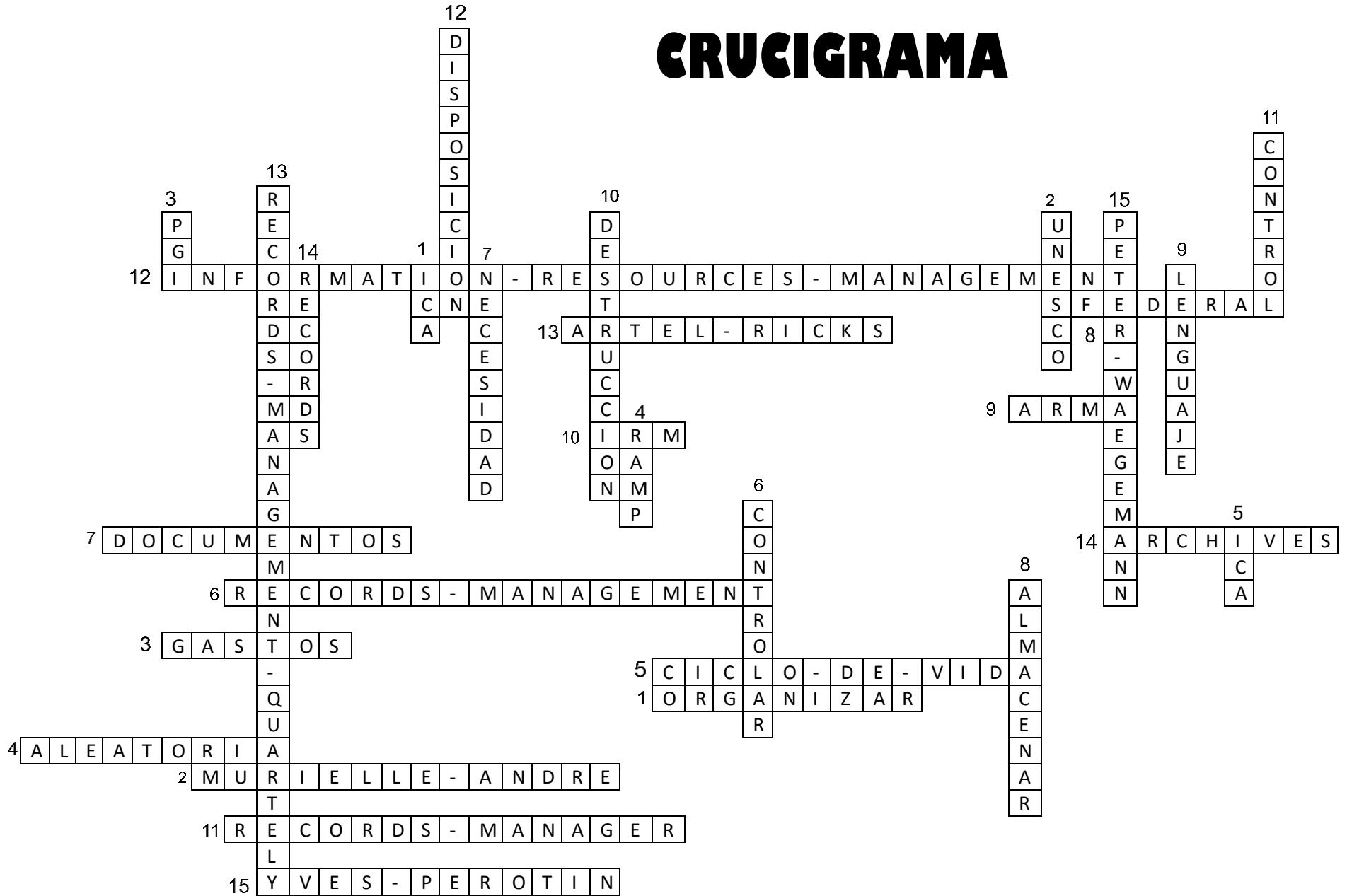


# CRUCIGRAMA



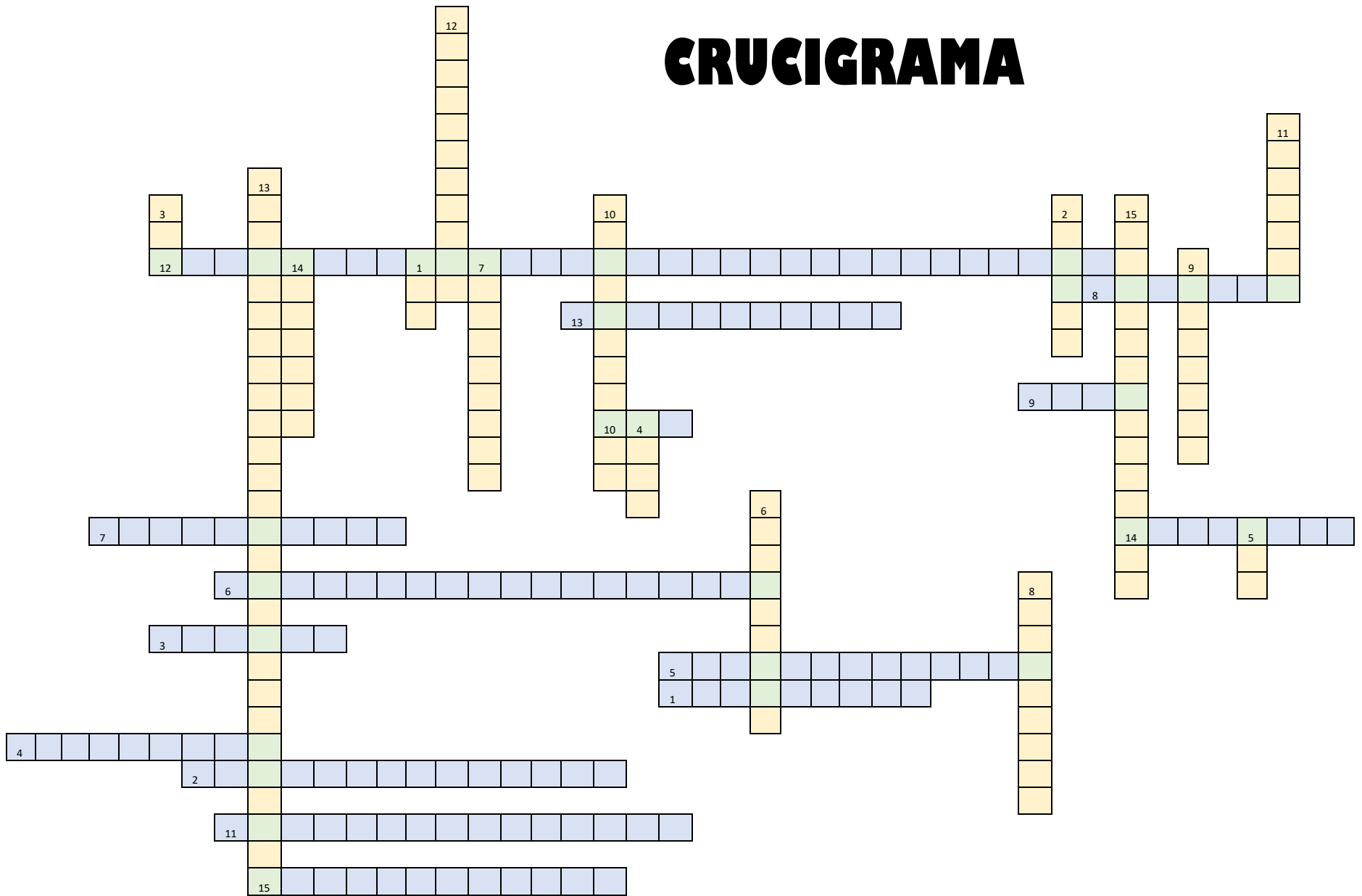
## Horizontales

1. ¿Para qué sirve un programa de gestión de documentos? **(Organizar)**
2. Nombres de los autores del estudio que persigue orientar en la elaboración de un manual de directrices para la implantación de un programa de gestión de documentos administrativos. **(Murielle y André)**
3. Además de esfuerzos, ¿Qué ocasiona la ausencia de programa de gestión de documentos? **(Gastos)**
4. ¿Cómo sería la selección de los documentos con valor permanente sin un programa de gestión de documentos? **(Aleatoria)**
5. El records management cubre todo un ciclo en los documentos, ¿Cuál es ese ciclo? **(Ciclo de vida)**
6. Procura economía y eficacia en la creación, organización, conservación y utilización de los documentos, y avala que los documentos inútiles no serán conservados y que los documentos valiosos serán preservados. **(Records management)**
7. Son un instrumento básico en la Administración, como conjunto de toda información registrada, creada o recibida por una organización, sobre cualquier tipo de soporte. **(Documentos)**
8. Los programas records management están firmemente establecidos y controlados a nivel: **(Federal)**
9. Se presenta como impulsora de un sistema de gestión moderna y eficaz de los documentos y la información. **(ARMA)**
10. Pretende integrar la gestión de las funciones que operan de forma independiente y aislada dentro de una organización. **(IRM)**
11. Persona ocupada en la dirección de un programa de gestión de documentos. **(Records manager)**
12. ¿Qué significa IRM? **(Information Resources Management)**
13. Persona que señala un principio de documentación adecuada, prevención de lo innecesario, identificación y preservación de los documentos de valor permanente. **(Artel Ricks)**
14. Otro factor que ha llevado al éxito al sistema norteamericano es la existencia de dos términos distintos, records y: **(Archives)**
15. Persona que destacaba por su interés el sistema de las cajas normalizadas, pese a los peligros de desorden escondido, volumen de los artículos demasiado grande y la pérdida de espacio. **(Yves Perotin)**

## Verticales

1. Institución que tiene como objetivo administrar de manera eficaz los archivos y su conservación. **(ICA)**
2. Esta institución ha sido consciente del problema de hacer frente al volumen creciente de los documentos. **(UNESCO)**
3. Creó un programa para el fomento del desarrollo de sistemas y servicios de gestión de archivos y de documentos. **(PGI)**
4. Siglas del programa establecido para la Gestión de Documentos y Archivos. **(RAMP)**
5. Institución que se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. **(ICA)**
6. Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización, ¿Qué puede hacer con la calidad y cantidad de documentos que crea? **(Controlar)**
7. El programa de gestión de documentos existe porque la gestión de la información registrada es una: **(Necesidad)**
8. ¿Para qué se utiliza un programa de gestión de documentos? **(Almacenar)**
9. ¿Cuál es una característica del manual de gestión de documentos? **(Lenguaje)**
10. Un documento pasa por 2 etapas, su nacimiento y: **(Destrucción)**
11. Además de la utilización y el almacenamiento de documentos, ¿Qué más comprende la segunda fase del records management? **(Control)**
12. ¿Qué comprende en relación a los documentos, la tercera fase del records management? **(Disposición)**
13. ¿Qué significa ARMA? **(Records Management Quarterly)**
14. La mayoría de estos tienen forma de documento, ya sea en papel o en formato digital. **(Records)**
15. Persona que señala la necesidad de establecer hoy programas de records management para tener un records management efectivo en el futuro. **(Peter Waegemann)**

# CRUCIGRAMA



En caso de que la respuesta sea más de una palabra, separar cada palabra con un guion (-)

## Horizontales

1. ¿Para qué sirve un programa de gestión de documentos?
2. Nombres de los autores del estudio que persigue orientar en la elaboración de un manual de directrices para la implantación de un programa de gestión de documentos administrativos.
3. Además de esfuerzos, ¿Qué ocasiona la ausencia de programa de gestión de documentos?
4. ¿Cómo sería la selección de los documentos con valor permanente sin un programa de gestión de documentos?
5. El records management cubre todo un ciclo en los documentos, ¿Cuál es ese ciclo?
6. Procura economía y eficacia en la creación, organización, conservación y utilización de los documentos, y avala que los documentos inútiles no serán conservados y que los documentos valiosos serán preservados.
7. Son un instrumento básico en la Administración, como conjunto de toda información registrada, creada o recibida por una organización, sobre cualquier tipo de soporte.
8. Los programas records management están firmemente establecidos y controlados a nivel:
9. Se presenta como impulsora de un sistema de gestión moderna y eficaz de los documentos y la información.
10. Pretende integrar la gestión de las funciones que operan de forma independiente y aislada dentro de una organización.
11. Persona ocupada en la dirección de un programa de gestión de documentos.
12. ¿Qué significa IRM?
13. Persona que señala un principio de documentación adecuada, prevención de lo innecesario, identificación y preservación de los documentos de valor permanente.
14. Otro factor que ha llevado al éxito al sistema norteamericano es la existencia de dos términos distintos, records y:
15. Persona que destacaba por su interés el sistema de las cajas normalizadas, pese a los peligros de desorden escondido, volumen de los artículos demasiado grande y la pérdida de espacio.

## Verticales

1. Institución que tiene como objetivo administrar de manera eficaz los archivos y su conservación.
2. Esta institución ha sido consciente del problema de hacer frente al volumen creciente de los documentos.
3. Creó un programa para el fomento del desarrollo de sistemas y servicios de gestión de archivos y de documentos.
4. Siglas del programa establecido para la Gestión de Documentos y Archivos.
5. Institución que se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial.
6. Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización, ¿Qué puede hacer con la calidad y cantidad de documentos que crea?
7. El programa de gestión de documentos existe porque la gestión de la información registrada es una:
8. ¿Para qué se utiliza un programa de gestión de documentos?
9. ¿Cuál es una característica del manual de gestión de documentos?
10. Un documento pasa por 2 etapas, su nacimiento y:
11. Además de la utilización y el almacenamiento de documentos, ¿Qué más comprende la segunda fase del records management?
12. ¿Qué comprende en relación a los documentos, la tercera fase del records management?
13. ¿Qué significa ARMA?
14. La mayoría de estos tienen forma de documento, ya sea en papel o en formato digital.
15. Persona que señala la necesidad de establecer hoy programas de records management para tener un records management efectivo en el futuro.

### **Palabras a utilizar en el crucigrama:**

Ciclo de vida/Control/Federal/Destrucción/UNESCO/PGI/Lenguaje/Aleatoria/Gastos/ICA/ARMA/Records/Controlar/Documentos/IRM/RAMP/ICA/Murielle y André/Artel Ricks/Yves Perotin/Peter Waegemann/Organizar/Almacenar/Records management/Disposición/Necesidad/Records manager/Archives/Information Resources Management/Records Management Quartely