

CURSO-TALLER

INTENSIVO SOBRE METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS

Presentación

En la actualidad cualquier organización, sea esta pública o privada, debe tener la posibilidad de acceder a información oportuna y veraz, con el objeto que su recurso humano tome decisiones acertadas en el menor tiempo posible, considerando este aspecto como un rasgo positivo en la competitividad y éxito empresarial.

En muchos casos, una de las áreas menos desarrolladas y tomadas en cuenta en las organizaciones modernas, es la de archivo, ya que los documentos nunca son considerados como importantes, hasta que llega el momento de ubicar una información, para cumplir con compromisos administrativos, contables, fiscales o legales.

Sin darse cuenta, y con muy bajo costo, las organizaciones pueden mantener organizados todos sus documentos a partir de la identificación, simplificación y difusión de sus procesos administrativos, ya que estos están directamente relacionados con la producción documental que se genera a partir de la realización de los distintos trámites que se realicen. Una organización que se considere competitiva debe consolidar en su estructura organizativa, una dependencia que coordine toda la actividad archivística de la organización, la cual se encargue de supervisar y coordinar un conjunto de servicios o unidades de archivo, establecidas en las diferentes dependencias, y cuyas funciones han de estar centradas en un trabajo cooperativo y colaborativo, basado en el establecimiento, por parte de ese ente coordinador, de una serie de lineamientos técnicos que permitan el tratamiento de los documentos, facilitando de esa forma que estos se clasifiquen, ordenen, describan, registren, seleccionen y eliminen de forma normalizada, desocupando de los archivos de las oficinas, aquellos documentos que por su valor, vigencia y uso, sean conservados en un mediano o largo período de tiempo, o por el contrario, de forma permanente, garantizando de esta forma que no se conserven documentos en los archivos, más del tiempo que su valor, vigencia y uso lo indique.

El curso intensivo propuesto tiene como propósito desarrollar las competencias, habilidades y destrezas necesarias para que los asistentes, funcionarios de instituciones públicas y privadas apliquen de forma práctica las más modernas metodologías para el tratamiento de los documentos de archivo, tales como, la normalización de los tipos documentales; la denominación, identificación y valoración de series documentales; el diseño de cuadros de clasificación y tablas de retención documental; la determinación de lineamientos para la eliminación, transferencia, registro y control de los documentos por el sistema de archivo de la organización; el conocimiento que debe tener un profesional o trabajador de la información de la legislación archivística que se aplica en los archivos venezolanos, entre otros importantes temas.

Objetivos

- Conocer los fundamentos teóricos básicos de la archivología moderna
- Establecer la importancia de simplificar y documentar los procesos administrativos en las organizaciones
- Estudiar técnicas para normalizar los caracteres internos y externos de documentos de archivo
- Denominar, identificar y valorar series documentales
- Diseñar cuadros de clasificación funcionales
- Estudiar los diferentes métodos de ordenación de documentos de archivo
- Diseñar tablas de retención documental
- Determinar lineamientos para la eliminación de documentos de archivo
- Establecer pautas y normas para transferir documentos entre archivos
- Identificar la legislación archivística venezolana básica

Dirigido a

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información
- Técnicos y profesionales responsables o interesados en la gestión de documentos en las organizaciones
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

Información

Correo Electrónico: info@proyectosarchicom.com / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom
Sitio web: <http://www.proyectosarchicom.com>

Metodología

- Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los asistentes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por los instructores, en un ambiente didáctico que incite a la participación activa y la elaboración creativa de las prácticas.
- Las sesiones contemplarán exposiciones de los instructores
- Actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión de un archivo
- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos
- Realización de lecturas y resúmenes
- Exposiciones grupales
- Lineamientos para la eliminación controlada y normada de documentos de archivo
- Registro y control de documentos de archivo en sistemas archivísticos
- Diseño de inventarios y listados como instrumentos básicos para la descripción archivística
- Pautas y normas para la realización eficiente de transferencias de documentos en sistemas archivísticos
- Legislación archivística venezolana básica
- Préstamo de documentos

Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Veintiún (21) horas

Horario: De 8:30 am a 12m y de 1:00 pm a 4:30 pm

Instructor: MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

Que recibe el asistente en cada curso

- Material encuadernado
- Bolígrafo
- Libreta
- Certificado de participación el cual señala el número de horas del curso, así como su contenido
- Dos (02) refrigerios por cada día de curso

Contenido

- Fundamentos teóricos básicos de la archivología moderna
- Introducción a la Gestión de Documentos de Archivo y al Tratamiento de los Documentos de Archivo
- Directrices para la conformación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos
- Las competencias, funciones, procesos y procedimientos en las organizaciones modernas y su relación con los procesos de organización de documentos de archivo
- Pautas para la normalización de los caracteres internos y externos de documentos de archivo
- Denominación, identificación y valoración de series documentales
- Diseño de cuadros de clasificación de tipo funcional
- Diseño de tablas de retención documental
- Métodos de ordenación de documentos de archivo

Información

Correo Electrónico: info@proyectosarchicom.com / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom
Sitio web: <http://www.proyectosarchicom.com>