

CURSO

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA

Presentación

El momento más importante en la gestión de los documentos de una organización, es el referido a la etapa cuando estos se producen, registran, envían-reciben, tramitan y organizan en los archivos que mantienen los diferentes funcionarios o empleados de la empresa, consolidándose estos como: Archivos de Oficina, Archivos de Gestión o Archivos de Trámite. Una inadecuada labor administrativa y/o secretarial de estos funcionarios o empleados, afecta de manera directa a los documentos, siendo estos muchas veces tramitados y organizados sin seguir lineamientos y técnicas archivísticas modernas que permitan su organización, recuperación o búsqueda en el momento que se requiera.

En este sentido, el curso **Organización y Gestión de Archivos de Oficina** tiene como fin, capacitar al personal secretarial, productor o receptor de documentos, sobre las más modernas técnicas para organizar los documentos en el entorno de oficina, estableciendo lineamientos y normas que le permitan optimizar su labor, a la vez de cumplir con los requerimientos mínimos necesarios para la gestión de documentos en el sistema de archivo de la empresa donde laboran.

Objetivo General

- Proveer al participante de los conocimientos, lineamientos y técnicas necesarias para organizar y gestionar los documentos producidos y recibidos en las oficinas de empresas públicas y privadas

Dirigido a

- Personal secretarial y gestor de documentos de empresas públicas y privadas
- Profesionales de la información que deseen elaborar lineamientos para la gestión efectiva de las actividades de los archivos de institucionales dentro de un Sistema de Archivo Empresarial
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

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

Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Catorce (14) 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

1.- LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

- 1.1.- Los documentos y los documentos de archivo

2.- ARCHIVOS, CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS, ETAPAS DE LOS ARCHIVOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

- 2.1.- El Archivo
- 2.2.- Tipologías documentales
- 2.3.- Tradición Documental
- 2.4.- Ciclo de Vida de los Documentos y Etapas de los Archivos
- 2.5.- Los Sistemas de Archivo

Información

3.- EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

- 3.1.- Producción Documental
 - 3.1.1.- Los Procesos administrativos
 - 3.1.2.- Normalización de Tipologías Documentales
- 3.2.- Registro y Control de Documentos
 - 3.2.1.- Registro de entrada y salida de documentos en las organizaciones
 - 3.2.2.- Otros instrumentos de control: el consecutivo o numérico
- 3.3.- Organización documental: clasificación y ordenación
 - 3.3.1.- Los documentos en las oficinas
 - 3.3.2.- La clasificación de los documentos
 - 3.3.2.1. El cuadro de clasificación de documentos
 - 3.3.3.- La ordenación documental
- 3.4.- Instalación y preservación de documentos
 - 3.4.1.- Escogencia de materiales y equipos de archivado
 - 3.4.2.- Escogencia y adecuación de locales e instalaciones de archivo
 - 3.4.3.- Condiciones físicas de la construcción
 - 3.4.4.- Control de las condiciones ambientales y de seguridad del espacio físico
 - 3.4.5.- Equipos de protección para el personal
- 3.5.- Descripción Documental
- 3.6.- Selección, transferencia y eliminación documental
- 3.7.- Préstamo de documentos

Información