

Gestión de Documentos y Archivos

OBJETIVOS:

Contribuir con la formación de los funcionarios de los funcionarios públicos que tienen responsabilidades directas con el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

DIRIGIDO A:

Secretarías, Asistentes Administrativos, Recepcionistas, Jefes de Archivos, Oficinistas, Archivistas y a todas aquellas personas que deseen actualizar sus conocimientos sobre el tema.

CONTENIDO

1. El Archivo: Orígenes, Concepto y Características.
2. Tipos de Archivos y Funciones.
3. Importancia de los Archivos en la Organización.
4. Diagnosticando los Archivos e Identificando los Problemas para Aprender a Resolverlos.
5. Fondo Documental: Sub Fondo, Series Documentales y Unidades Documentales.
6. Normalización Archivística.
7. Clasificación Documental: Importancia, Tipos y Sistemas.
8. El Archivo como Sistema y su Valor que tiene cada Archivo para la Comunidad e Instituciones.
9. Claves para Organizar un Archivo Aplicando la Gestión Documental.

INSTRUCTOR:

Dianora Rodríguez Silva: *Licenciado en Archivología*, UCV. 1985.

Especialista en Gestión de Servicios de Información. USB. 1994. - *Maestría en Información y Comunicación para el Desarrollo*. UCV, 2004 - *Maestría en Educación, TIC's*, UCV. 2005. - *Diplomado de Liderazgo y Coach*. Universidad Iberoamérica de Liderazgo,

EXPERIENCIA DOCENTE

- Unidad Académica, Preservación y Conservación Documental, Diplomado Analista Documentalista, Universidad de Carabobo, FUNDACID, 2012.
- Cátedra Archivos Históricos, postgrado "Paleografía", Universidad Rómulo Gallegos, 2009.
- Cátedras: Metodología, Documentación, Archivo I y II Archivo, PNFID, Misión Sucre
- Taller "Internet, Apoyo a la Investigación y a la Gerencia", UCV, Escuela de Bibliotecología 2003 – 2004
- Cátedra Informática y Educación. UCV. Escuela de Educación, 2002 – 2003.
- Cátedra Metodología de la Investigación, Universidad Nueva Esparta 1995-1997.

Facilitador y diseñador de programas de adiestramiento en gestión de documentos y electrónicos y organización y automatización de Archivos; Bibliotecas, Centros de Documentación dictados en los siguientes entes:

• **Universidades:** *Deportiva del Sur* – San Carlos, *UDO* – Cumaná y Margarita, *Centro Occidental Lisandro Alvarado* – Lara, *Francisco de Miranda* - Coro, Nueva Esparta – Caracas, Territorial *Andrés Bello* e *Instituto Universitario Antonio José de Sucre* – Barquisimeto. • **Otros:** Asociación Venezolana de Secretarías – escala Nacional. Contraloría General del Estado Carabobo, Museo de Bellas Artes de Caracas, FEDE2006.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios, *Incluye almuerzo*.
CUPO MÁXIMO: 10 participantes.
HORARIO (16 HORAS): DE 8:00 am – 5:00 pm