

## Manejo y Administración de Correspondencia

### OBJETIVOS:

Ofrecer conocimientos que permiten planificar, liderar, implementar y administrar un sistema de control de correspondencia, cuya aplicación contribuya a resolver los problemas en el área. Dar a conocer las técnicas para la retención, transferencia y desincorporación documental.

### 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. Importancia de la Escritura.
2. El Documento: Características, Clasificación, Valor y Ciclo Vital.
3. Legislación sobre Documentación y Correspondencia en Venezuela.
4. La Correspondencia: Tipos, la Carta, Redacción y Normativas.
5. La Correspondencia como Parte del Programa de Gestión Documental.
6. Procesos de Administración en Unidades de Correspondencia.
7. Identificación y Valoración Documental: Metodología para Identificar y Valorar Tipología de Documentos
8. Tabla de Retención Documental: Retención, Transferencia y Disposición final de la Documentación.
9. Gestión Documental en el Siglo XXI

### 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