

## Gestión documental y Administración de Archivos

### OBJETIVOS:

Ampliar los conocimientos y habilidades de los participantes, en el manejo de la documentación de oficina, y aplicación de técnicas archivísticas acordes a las necesidades de la empresa; con la finalidad de agilizar los procesos y servicios archivísticos, propender la preservación de la documentación y mejorar la productividad de la oficina.

### DIRIGIDO A:

Asistentes Administrativos, secretarías, oficinistas, archivistas, estudiantes y TSU, así como cualquier empleado a nivel operativo encargado de gestionar documentos de oficina.

### CONTENIDO

- Concepto de Documento. Tipología documental.
- Concepto de Archivo. Finalidad, importancia, clasificación.
- Sistema Integral de Archivos: Estructura y operaciones archivísticas.
- Ciclo de vida del Documento: Edades del documento.
- Clasificación (Sistemas de clasificación), Ordenación (Sistemas de ordenación) y Descripción (Instrumentos descriptivos).
- Producción (El Registro de Producción Documental), Transferencia (el Inventario de Documentos Desincorporados), Selección y Expurgo (la Tabla de Temporalidad).
- Foliación de Expedientes
- Legislación archivística vigente en Venezuela
- Normas y procedimiento para el control de préstamo.
- Normas y procedimientos para la transferencia documental.
- Normas para la preservación documental.
- Prácticas de Transferencia Documental y de Foliación de Expedientes

### INSTRUCTOR:

#### Natalia González

- Abogada (UCV) y Archivóloga (UCV)
- Componente Docente para la Educación Superior (UAH).
- Profesora Universitaria en Diplomado UCV.
- Consultora jurídica y archivológica en empresas públicas y privadas.
- Más de 10 años de experiencia en el diseño de acciones formativas, diplomados y programas e impartiendo formación.

**INCLUYE:** Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios  
**CUPO MÁXIMO:** 20 participantes.  
**HORARIO (16 HORAS):** DE 8:00 am – 5:00 pm