

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo General:

Ampliar los conocimientos y habilidades de los participantes, en el manejo de la documentación de oficina. Impartir de manera general las 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 las oficinas.

Contenido Programático:

- Concepto de Documento.
- Ciclo de vida del documento: Edades del documento.
- Concepto de Archivo. Clasificación de los archivos.
- Sistema Integral de Archivos: Estructura y procedimientos archivísticos.
- Clasificación (Sistemas de clasificación), Ordenación (Sistemas de ordenación) y Descripción (Instrumentos descriptivos).
- Transferencia documental (el Inventario de Documentos Desincorporados).
- Selección y Expurgo (Formularios a utilizar).
- Normas y procedimiento para el control de préstamo.
- Normas y procedimientos para la transferencia documental.
- Normas para la preservación documental.
- Prácticas de Transferencia Documental.

A quien está dirigido:

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

Duración:

Ocho (8) horas; un (1) día.

Síntesis Curricular del Instructor:

Natalia González

Archivóloga (UCV 1995) y Abogada (UCV 2014). Componente Docente para Educación Superior, en la Universidad Alejandro de Humboldt (UAH 2008). Experiencia profesional de 20 años en consultoría independiente. Profesora UCV en Diplomado. Consultora de importantes empresas nivel nacional. Conferencista en desarrollo profesional.

Certificaciones:

Abogada (Colegio de Abogados de Caracas N°84.598. IPSA N°267.416): Legislación archivística. Derecho laboral venezolano.

Archivóloga (Colegio de Archivólogos y Bibliotecólogos de Venezuela N°463): Manuales de normas y procedimientos de archivo. Digitalización de documentos. Inspección y diagnóstico de archivos. Aplicación de las Normas ISO para la Gestión Documental. Tablas de retención documental. Tablas de Clasificación. Asesoría en parametrización de software para gestión de documentos electrónicos.

Docente y Facilitadora: Experiencia de 8 años como facilitador de acciones formativas en Caracas e interior del país. Experiencia en educación superior (3 años). Diseño de contenido e-learning y planes instruccionales. Experiencia en E-LEARNING (Cursos on-line).

Idioma Inglés: Certificación del British Council (puntaje: 5)

Profesional Independiente Certificado: Acreditado por la Contraloría General de la República (N° PNV-6897867-91-08-2014-2017 de fecha 26/08/2014).