



ncias

CONTENIDO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV

Instructores: Lic. Arcángel Sánchez y Lic. Susana Carvallo

Nombre del Curso: TÉCNICAS SECRETARIALES MODERNAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Sinopsis:

En cualquier tipo de organización, sea esta pública o privada, la actividad de todo su personal está directamente relacionada con la producción o recepción de documentos, por esta razón, cada trabajador lleva en sus puestos de trabajo lo que se denominan Archivos de Gestión, vinculados directamente con las primeras etapas del ciclo de vida de los documentos. Durante esta etapa se producen los documentos, se registra la salida y/o entrada de estos a las oficinas así como su clasificación, ordenación y descripción en el archivo, y su transferencia al Archivo General en el momento que sea necesario.

El curso propuesto tiene como objetivo, capacitar al personal secretarial o de oficina de la Facultad de Ciencias, en las técnicas archivísticas modernas que pueden aplicarse en sus puestos de trabajo, a fin de mejorar su productividad y por ende su desempeño como trabajador.

En este sentido, durante la realización del curso se efectuarán actividades teórico prácticas centradas en el estudio de los caracteres internos y externos de los documentos, la normalización o creación de tipos documentales específicos para cada proceso administrativo, o en su defecto, la escogencia del tipo documental más adecuado para la realización de una gestión o trámite; la elaboración y mantenimiento de sistemas de control y registro de la entrada y salida de documentos en sus oficinas, así como el diseño de sistemas de clasificación y ordenación de documentos, aprovechando la oportunidad para visualizar y analizar las ventajas y desventajas de algunos de los materiales y equipos más idóneos para la instalación y ordenación de estos. Asimismo, se enseñará al participante a elaborar y mantener instrumentos descriptivos y de apoyo informativo, que le permitan acceder de forma rápida al documento y a su información, y por ende ubicarlo de forma rápida. De igual forma se estudiarán los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo General de la Facultad, incluyendo lo relacionado con la eliminación normada de documentos que han perdido valor, vigencia y uso. De forma transversal el participante conocerá algunos estamentos legales relacionados con el sector archivístico y que han de ser de su conocimiento a la hora de manejar documentos de carácter público.

CEDIA



ncias

Dirigido a:

- Personal administrativo encargado de los archivos de gestión de las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias
- Personal administrativo en general de la Facultad de Ciencias

Horario:

Curso: De 8:30 a 12:00 y de 1:30 a 4:15

Refrigerios:

- Mañana de 10:00 a 10:30 am
- Tarde de 3:00 a 3:30 pm

Duración: 21 horas académicas

Fechas probables de realización: miércoles 02, 09 y 16 de junio de 2010.

Nº máximo de participantes por salón: 20

Objetivos del curso:

- Describir los conceptos, fundamentos y principios básicos de la archivología moderna
- Identificar y normalizar los distintos tipos de documentos que manejan en su dependencia o unidad, tanto en formato papel como electrónico
- Conocer los lineamientos y formatos para el registro y control de los documentos que ingresan y egresan a las organizaciones
- Diseñar sistemas de clasificación y ordenación de los documentos de archivo a partir de la aplicación de cuadros de clasificación documental
- Definir lineamientos para la selección y eliminación normada de documentos de archivo, a partir de la aplicación de tablas de retención documental
- Conocer materiales idóneos para la instalación de los documentos de archivo
- Examinar los procedimientos de transferencia de documentos en sistemas de archivo
- Describir la legislación vigente en materia de archivo

Av. Los Ilustres, UCV, Facultad de Ciencias,
Edificio del Decanato, Planta Baja, Caracas-Venezuela
Teléfono/Fax: 58-212-605.11.73
Teléfonos: 58-212-605.16.78 / 605.16.79 / 605.16.77
E-mail: arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve

CEDIA



Contenido:

1. Bases teóricas de la Archivología
 - a. El Archivo
 - b. Etapas y Sistemas de Archivo
 - c. Legislación archivística
2. Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Facultad de Ciencias
 - a. El archivo de gestión como componente del SIGEDA
3. Procesos administrativos en las organizaciones
4. Tratamiento Archivístico:
 - a. Producción documental
 - Caracteres internos y externos
 - Diseño de tipos documentales
 - Modelos de documentos administrativos
 - Conformación de legajos
 - b. Registro y control de documentos (entrada, salida y trámite de documentos)
 - Control de la recepción de los documentos (entrada)
 - Control de la salida de los documentos (salida)
 - Seguimiento de los trámites
 - Correlativos y/o numéricos
 - c. Instalación y preservación de documentos
 - Materiales, mobiliario y equipos para instalar documentos en los archivos
 - Procedimiento de limpieza de documentos de archivo
 - d. Clasificación documental
 - Tipos y elección del sistema de clasificación
 - Cuadros de Clasificación de Documentos
 - Modelo de Cuadro de Clasificación Unificado de la Facultad de Ciencias
 - e. Ordenación documental
 - Alfabética, Numérica y Cronológica
 - f. Selección y Eliminación de Documentos
 - Valores de los documentos
 - Tablas de Retención Documental
 - Tablas de Retención Documental de la Facultad de Ciencias



ncias

g. Transferencias documentales

- Procedimientos para las transferencias de documentos en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Facultad de Ciencias
- Instalación de documentos en cajas
- Calendario de transferencia

Requerimientos:

- Salón para el dictado de cursos, con mesas y sillas que permitan la realización de ejercicios prácticos y dinámicas de grupo
- Veinte (20) láminas de papel bond blanco
- Marcadores de distintos colores para la elaboración de láminas
- Pizarra blanca
- Marcadores y borrador para pizarra blanca
- Proyector
- Computador
- Libretas
- Bolígrafos
- Encuadernación para el material impreso para cada participante
- Refrigerios

