



DIPLOMADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Objetivo: Desarrollar las habilidades y destrezas en los participantes para la organización y gestión del fondo documental, y su aplicabilidad en los diferentes archivos de la institución.

Contenido:

Módulo 0 - TPC 1. Integración humana, comunicación y presentaciones orales

TPC 2. Metodología de la investigación.

Módulo I. – Principios generales de gerencia

Módulo II. – Procedimiento administrativo

Módulo III. – La gestión de documentos en las organizaciones

Módulo IV. – Metodología para la identificación de series documentales.

Módulo V. – Técnicas de registro: ingreso y salida de documentos.

Módulo VI. – Clasificación, ordenación e instalación.

Módulo VII. – Valoración, selección y eliminación

Módulo VIII. – Descripción archivística.

Módulo IX. – Las TIC'S aplicadas a la gestión de archivo

Módulo X. – Marco normativo para la realización de reglamentos de archivo

Módulo XI. – Presentación de informe final de diplomatura (IFD).

Perfil del participante: funcionarios y funcionarias que trabajan en los servicios de archivo de las organizaciones independientemente su naturaleza.

Reserva tu cupo en: Oficina del Centro de Extensión de la UJAP en Caracas, Av. Casanova, C.C. CEDÍAZ, Mezzanina Torre Este. **Teléfonos:** 04149131907 - 0424-2647379 - 04127276573 - 0212- 9105612

CEUJAP...*Tu centro de extensión y estudios avanzados*
¡Únete al éxito y prestigio de CEUJAP!
caracaseujap@gmail.com