

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: PROCESOS Y TÉCNICAS PARA CLASIFICAR, ORDENAR Y RECUPERAR DOCUMENTOS.

2. FUNDAMENTACIÓN:

La capacitación se origina frente a la necesidad de optimizar el manejo y recuperación de la información contenida en los diversos tipos documentales que se generan en las distintas reparticiones del Estado, condición que requiere del personal, aquellos conocimientos y estrategias para el manejo, resguardo y recuperación eficaz de la información.

3. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Como resultado de esta capacitación, se espera lograr la optimización de aquellos procesos de organización, resguardo y recuperación de la información para la toma de decisiones de todas las áreas de la Administración Pública Provincial, disminuyendo errores conceptuales y procedimentales en el tiempo de respuesta a los requerimientos y demandas de información.

4. CAPACITADOR:

Esp. Lic. Jorge Codutti

5. OBJETIVOS GENERALES:

- Incorporar conocimientos teóricos-prácticos, que les permita controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan en las diferentes reparticiones.
- Adquirir nociones básicas respecto a la organización, preservación y manejo de archivos de oficinas e intermedios y/o centrales.

6. DESTINATARIOS: Personal con funciones administrativas de las distintas áreas de gestión del ámbito municipal y provincial.

7. CONTENIDOS:

Organización Documental. Valor y tipos de documentos. Expedientes y Actuaciones Simples, Legajos. Tratamiento Archivístico: Principios y Etapas. Organización de Documentos. Clasificación y Ordenación. Valoración. Evaluación y Selección. Tabla de retención y valoración documental. Descripción y recuperación de documentos. Instalación y ubicación. Consideraciones generales de preservación y conservación.

8. MODALIDAD: Presencial

9. DURACIÓN: seis (6) encuentros de tres (3) horas cada uno.

10. CRONOGRAMA:

Encuentro 1: martes 8/05 Horario: 16.00 a 19.00 hs.
Encuentro 2: jueves 10/05 Horario: 16.00 a 19.00 hs.
Encuentro 3: martes 15/05 Horario: 16.00 a 19.00 hs.
Encuentro 4: jueves 17/05 Horario: 16.00 a 19.00 hs.
Encuentro 5: Martes 22/05 Horario: 16.00 a 19.00 hs.
Encuentro 6: **Evaluación:** jueves 24/05 Horario: 16.00 a 19.00 hs.

11. LUGAR: Arturo Illia 26 – Planta baja

12. CERTIFICACIÓN:

Certificación de Aprobación Final: Mediante la aprobación de la evaluación final. El participante además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según el desarrollo de contenidos; también el mínimo de 75% de asistencia.

Certificación de Asistencia: cumplimiento con los trabajos prácticos en clase y las tareas que le serán asignadas según corresponda y el 75% de asistencia.

Este curso admite solamente una (1) inasistencia

13. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70

INSCRIPCIÓN

Para participar deberá **pre-inscribirse** en la web de IPAP Chaco ipap.chaco.gov.ar y presentar **a la brevedad** el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe para asistir al curso.

La inscripción finaliza el 3/5/2018 a las 20hs o una vez cubierto el cupo previsto para la capacitación. (Se informará en nuestra página web ipap.chaco.gov.ar si se completara el cupo antes de la fecha consignada anteriormente)

Si tiene dificultades para inscribirse, no dude comunicarse con IPAP de 7 a 20hs llamando al 0362-4453723 o a través del email ipap@chaco.gob.ar