



DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA

PROGRAMA 2017

FACILITADORES:

PERSONAL DOCENTE ALTAMENTE CALIFICADO, CON FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DENTRO Y FUERA DEL PAÍS.

RECURSOS DE APOYO A LA DOCENCIA:

MATERIAL DE CLASES, IMPRESO Y DIGITAL. PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS.

MODALIDAD:

PRESENCIAL. SE REQUIERE EL 85% DE ASISTENCIA MÍNIMA PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

DIRIGIDO A:

PERSONAL DE ARCHIVO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

HORARIOS:

MARTES Y JUEVES, 9:00 A.M. A 12:00 M.

LUGAR:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DURACIÓN:

60 HORAS

INVERSIÓN:

RD\$15,000.00 P/P

FECHA:

26 DE SEPTIEMBRE - 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

INSCRIPCIÓN:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CAPACITACION@AGN.GOV.DO
WWW.AGN.GOB.DO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
C/ MODESTO DÍAZ, NO.2, ZONA UNIVERSITARIA
SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA
TELÉFONO: (809) 362.1111 EXT. 242 Y 233
WWW.AGN.GOB.DO • CAPACITACIÓN@AGN.GOV.DO

¡SIGUENOS!



@AGN.RO

AGN



MÓDULO I

INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA (12 HORAS)

- FUNDAMENTO DE LA ARCHIVÍSTICA. HISTORIA DE LOS ARCHIVOS.
- TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.
- LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. LEY 481-08 Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN.
- ÉTICA APLICADA A LOS ARCHIVOS.

MÓDULO II

EL DOCUMENTO DE ARCHIVO (6 HORAS)

- CARACTERÍSTICAS Y VALORES DEL DOCUMENTO. CICLO VITAL.
- TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

MÓDULO III

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (6 HORAS)

- EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

OBJETIVOS

- DOTAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL QUEHACER ARCHIVÍSTICO.
- CONOCER TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LOS DIFERENTES TIPOS DE ARCHIVOS.

MÓDULO IV

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO (24 HORAS)

- IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.
- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
- SELECCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.

MÓDULO V

CONSERVACIÓN, TECNOLOGÍA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (12 HORAS)

- CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.
- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LOS ARCHIVOS.
- DIFUSIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS.
- ENTREGA Y EVALUACIÓN DE TRABAJO FINAL. VISITA GUIADA AL AGN.