



PROCESO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proveer al personal de unidades de biblioteca y patrimonio cultural con habilidades en la gestión técnica de archivos en un entorno sincrónico.



Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos del proceso técnico de archivos.
- Desarrollar habilidades para la clasificación y catalogación de documentos.
- Aplicar técnicas avanzadas en la conservación de archivos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Fundamentos Del Proceso Técnico En Archivos Y Patrimonio Cultural

Duración: 2.5 Horas

Contenidos:

Conceptos Básicos De Archivística Y Gestión Documental.

Principios De Procedencia Y Orden Original En Organización De Fondos.

Ciclo Vital De Los Documentos Y Valores Primarios Y Secundarios.

Marco Normativo Y Ético En Unidades De Biblioteca Y Patrimonio Cultural.

Actividad Práctica: Análisis De Un Caso Para Identificar Fondo, Serie Y Subserie Aplicando Principios Archivísticos.

Módulo 2

Organización Y Clasificación De Fondos Documentales

Duración: 2.5 Horas

Contenidos:

Identificación Y Delimitación De Fondos Y Colecciones.

Cuadros De Clasificación Documental Y Estructuras Jerárquicas.

Ordenación Física Y Lógica De Documentos.

Instrumentos De Control Y Registro En Archivos.

Actividad Práctica: Elaboración De Un Cuadro De Clasificación Para Un Fondo Documental Simulado.

Módulo 3

Descripción Archivística Y Normalización

Duración: 3 Horas

Contenidos:

Objetivos Y Niveles De Descripción Archivística.

Aplicación De La Norma Consejo Internacional de Archivos Y Estándares ISAD(G).

Elementos Esenciales De La Descripción Y Metadatos.

Elaboración De Inventarios, Catálogos Y Guías.

Actividad Práctica: Redacción De Una Ficha De Descripción Archivística Según Estándar Internacional.

Módulo 4

Valoración, Selección Y Conservación Documental

Duración: 3 Horas

Contenidos:

Criterios De Valoración Documental Administrativa, Legal E Histórica.

Tablas De Retención Y Calendarios De Conservación.

Procesos De Eliminación Y Transferencia Documental.

Condiciones Ambientales Y Medidas Preventivas De Conservación.

Actividad Práctica: Diseño De Una Tabla De Retención Documental Para Una Unidad Institucional.

Módulo 5

Digitalización Y Gestión Electrónica De Documentos

Duración: 2.5 Horas

Contenidos:

Principios De Digitalización Y Reproducción De Documentos Patrimoniales.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl