

## CURSOS E-LEARNING

# GESTIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



### ¿En qué consiste?

Buscar desarrollar capacidades en los servidores y funcionarios públicos en relación con la gestión y manejo de archivos; través del estudio de herramientas técnicas básicas sobre el manejo, preservación, administración y gestión de los archivos en las entidades de la Administración Pública, permitiendo cumplir con eficacia las actividades, disponiendo de información ordenada y confiable.

### ¿A quién va dirigido?

Servidores públicos, que se desarrollen en áreas de dirección administrativa, planificación, asistencia técnica, recursos humanos, entre otras, y toda persona interesada en el curso.

### Competencia general a desarrollar

Analiza capacidades institucionales que favorecen a la institucionalización de género, para elaboración de programas, proyectos y servicios con enfoque en derechos humanos generando el cierre de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres de las diferentes organizaciones.

### Competencias específicas a desarrollar

1. Aplica normas y mecanismos de organización y clasificación de archivos, para seguimiento de información y confiabilidad de las acciones realizadas en las instituciones públicas.

2. Implementa acciones del marco legal que orienta la gestión, organización y clasificación de información y documentación, para desarrollar herramientas técnicas básicas para ordenar, gestionar y facilitar información en la administración pública.

3. Expone elementos importantes del proceso de gestión de la información, para generar mecanismos de conservación de los archivos de la Administración Pública.

### Información general



**Duración:**  
2 meses



**Inversión:**  
Q.200.00



**Metodología:**  
e-learning, actividades sincrónicas y asincrónicas para ser completadas en un máximo de 48 horas.

Inscríbete en este curso escaneando el código QR





## CONTENIDO

### **Módulo I**

**La importancia de los archivos en la administración pública**

### **Módulo II**

**Gestión documental**

### **Módulo III**

**Procesos técnicos en la organización de archivos**

### **Módulo IV**

**El manual del archivo**

### **Módulo V**

**Gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo**



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Asistencia obligatoria del 80% en las sesiones sincrónicas.**
- **Puntualidad en las sesiones de trabajo, así como eficiencia en todas las actividades de aprendizaje programadas.**
- **Dedicar tiempo estimado al material entregado y resolución de actividades planteadas.**
- **Respetar el espacio de aprendizaje y planificación del docente, cumpliendo con los materiales solicitados.**