**Informe Ejecutivo: Archivística en el Sector Público - Gestión documental.**

**Fecha:** 18 de Octubre de 2023

**Lugar:** Instalaciones de CASUR.

**Capacitador:** Yeisson Cabezas.

La capacitación llevada a cabo desde el 17 de agosto del 2023 al 31 de agosto de 2023, con una totalidad de veinte (20) horas fue un éxito en términos de participación, interacción y resultados. La gestión documental eficiente es esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en las instituciones del Estado.

**Objetivos de la Capacitación:**

- Concientizar a los participantes a comprender la importancia de mantener registros y documentos organizados y accesibles para el buen funcionamiento de una organización.
- Familiarizar a los participantes con las leyes y regulaciones que rigen la gestión de registros.
- Explorar métodos de almacenamiento adecuados para documentos físicos y digitales.

**Metodología:**

La metodología se basa en un enfoque integral que combina teoría, práctica y participación activa para lograr una comprensión profunda y la aplicación efectiva de los principios archivísticos y de gestión documental.

Se destacaron las siguientes fases:

1. Sesiones Expositivas: Se llevarán a cabo sesiones teóricas para introducir conceptos clave de archivística y gestión documental en el sector público. Los temas abordados incluirán la importancia de los documentos, leyes y regulaciones aplicables, y la teoría archivística.
2. Estudios de Caso: Se analizarán casos prácticos y ejemplos reales de problemas y soluciones en la gestión de documentos en el sector público. Los participantes aprenderán a aplicar los conceptos teóricos en situaciones concretas.

3. Normativas y Regulaciones: Se brindará una comprensión sólida de las regulaciones y normativas específicas relacionadas con la gestión de documentos en el sector público, asegurando el cumplimiento legal.

**Temas Cubiertos:**

**Generalidades de la archivística.**

- *Importancia del deber ser.*
- *Contextualización.*

**MARCO NORMATIVO**

- *Antecedentes*
- *Normas*
- *Fundamentos teóricos*

***TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.***

- *Estudio de casos.*

**PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL**

- *Producción*
- *Gestión y trámite*
- *Organización.*
- *Transferencia*
- *Preservación a largo plazo.*

**Resultados de la Capacitación:**

Con la capacitación se esperan se desarrollen a corto y mediano plazo los siguientes resultados:

- Comprender y aplicar los principios archivísticos en entornos gubernamentales.
- Gestionar documentos y registros de manera eficaz y legal.
- Utilizar herramientas de gestión documental y sistemas de archivo.
- Contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el sector público.
- Cumplir con regulaciones y normativas relacionadas con la gestión documental en el ámbito gubernamental.