

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RRHH-MIP-EDC4040-2023

Santo Domingo, D.N

20 de abril del año 2023



A

: **Leonel Humberto Tangui**
Director Administrativo.

De

: **José Sánchez Payano**
Director de Recursos Humanos

Asunto

: Solicitud de pago de Capacitación



Estimado Director:

Solicitamos el pago para el **Diplomado en Archivística**, que será impartido desde el día 24 de abril del año 2023, al **Archivo General de la Nación** para los servidores:

- **Odelis Inoa Báez**, portador de la cédula No. 402-2347882-3, nominalmente es chofer pero en el despacho lo reconocen como auxiliar administrativo.
- **Emil José Martínez**, portador de la cedula No. 223-0122441-0, técnico de archivo.

Esta capacitación tiene un costo de **veinte mil pesos (RD\$ 20,000.00)** por participante y ha sido solicitado tomando en cuenta la comunicación No. DG-MIP-02594-2023 de fecha 13 de abril del año 2023, por el Director de Gabinete Ministerial Víctor Benavidez Valerio.

Sin otro Particular,

[Signature]
José Sánchez Payano
Director de Recursos Humanos
JSP/frb
A.C



[Signature]
25/04/2023
11:30 am.

[Signature]
21/4/23
3:37 pm

[Signature]
25/04/23
11-38 ÷ Am



INVITACIÓN A DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA 2023

El Archivo General de la Nación (AGN) convoca al personal de archivo de instituciones públicas y privadas a participar en el *Diplomado en Archivística*, con el objetivo de dotar a los participantes de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la correcta gestión documental, conforme a los criterios de la archivística moderna, para lo cual dispone de profesores altamente calificados y material de apoyo.

- Duración : 74 horas de docencia presencial más 15 horas de pasantía
- Inicio : 24 de abril 2022.
- Días : Lunes, miércoles y viernes.
- Horario : 3:00 p.m. - 6:00 p. m.
- Modalidad : Presencial
- Lugar : Salón de clases del AGN.
- Inversión : RD\$20,000.00 por persona

El cupo es limitado, por lo que sugerimos confirmar a tiempo, comunicándose a los teléfonos (809) 362-1111, extensiones 233 y 242, o a través del correo electrónico: capacitacion@agn.gob.do.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RRHH-MIP-EDC4040-2023

Santo Domingo, D.N
20 de abril del año 2023

A : **Leonel Humberto Tangui**
Director Administrativo.

De : **José Sánchez Payano**
Director de Recursos Humanos

Asunto : **Solicitud de pago de Capacitación**



Estimado Director:

Solicitamos el pago para el **Diplomado en Archivística**, que será impartido desde el día 24 de abril del año 2023, al **Archivo General de la Nación** para los servidores:

- **Odelis Inoa Báez**, portador de la cédula No. 402-2347882-3, nominalmente es chofer pero en el despacho lo reconocen como auxiliar administrativo.
- **Emil José Martínez**, portador de la cedula No. 223-0122441-0, técnico de archivo.

Esta capacitación tiene un costo de **veinte mil pesos (RD\$ 20,000.00)** por participante y ha sido solicitado tomando en cuenta la comunicación No. DG-MIP-02594-2023 de fecha 13 de abril del año 2023, por el Director de Gabinete Ministerial Víctor Benavidez Valerio.

Sin otro Particular,

[Handwritten Signature]
José Sánchez Payano
Director de Recursos Humanos
JSP/jfb
A.E




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA

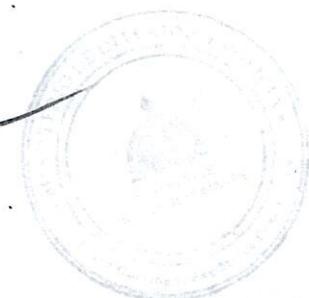
DG-MIP-02594-2023
13 de abril de 2023

A : José Sánchez Payano *D/S*
Director de Recursos Humanos

De : Víctor Benavides Valerio
Director del Gabinete Ministerial

Asunto : Remisión de solicitud Capacitación - Diplomado en Archivística, AGN.

Anexo : Invitación a Diplomado en Archivística 2023, Archivo General de la Nación.



Estimado señor Director:

Cortésmente, por medio de la presente, solicitamos incluir a Odelis Inoa Báez, Auxiliar Administrativo y Emil José Martínez, Técnico en Archivo, ambos personal del despacho del ministro, en el *Diplomado en Archivística 2023*, impartido por el Archivo General de la Nación, a iniciar este 24 de abril de 2022.

Esto a los fines procedentes, con la autorización de este despacho.

Sin más nada que agregar,

Cordialmente,

Víctor Benavides Valerio
Director del Gabinete Ministerial

VBV/leb
H- 02:35 p.m. - D- 13-04-2023

Cc: Betty Almonte, Encargada del Archivo de Armas



Antonio



Documento firmado digitalmente por:
VICTOR ROGELIO BENAVIDES VALERIO - Director de Gabinete Ministerial (16/04/2023 18:47 AST)
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/mip/v/c5a53a42-6445-45cc-92d9-9f7f01ba5f6d>

FECHA DE INICIO: 24 de abril de 2023

DURACIÓN: 74 horas de docencia
más 15 horas de pasantía

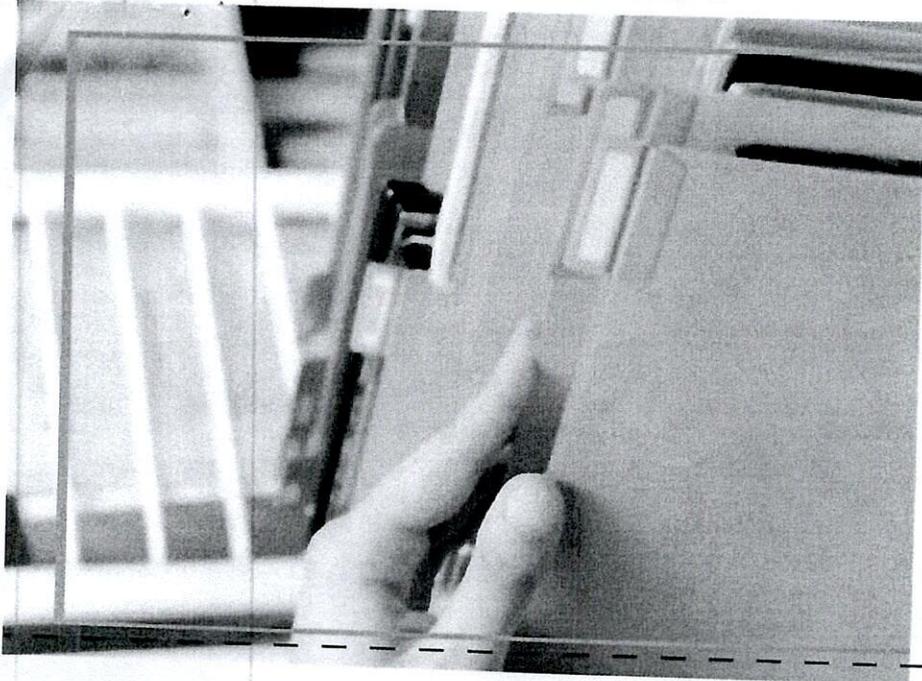
HORARIO: Lunes, miércoles y viernes,
de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

COSTO: RD\$20,000 p/p. Incluye material
de apoyo y certificado de participación

LUGAR: Salón de clases
del Archivo General de la Nación

CUPO LIMITADO

Archivo General de la Nación
C/ Modesto Díaz, No.2, Zona Universitaria
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: (809) 362.1111 exts. 242 y 233
www.agn.gob.do • capacitacion@agn.gob.do



DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA

MODALIDAD PRESENCIAL

PROGRAMA 2022



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.
- Adquirir los conocimientos necesarios para aplicar las tecnologías de la información y comunicación a la gestión documental.

PROGRAMA

Módulo 1: 12 horas INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA

Tema	Horas
Fundamentos de la Archivística.	6
Legislación Archivística.	3
Ética aplicada a los archivos	3

Módulo 2: 12 horas EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Tema	Horas
Características, valor y ciclo vital del documento.	3
Paleografía y Diplomática documental	3
Tipología documental de la administración actual	3
Características de los documentos en soportes especiales (mapas, planos, fotos, audiovisuales).	3

Módulo 3: 9 horas SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tema	Horas
Sistemas de archivos.	3
Sistema de gestión documental.	6

Módulo 4: 24 horas TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Tema	Horas
Identificación documental.	6
Organización documental.	6
Selección y Valoración documental.	6
Descripción archivística.	6

Módulo 5: 17 horas CONSERVACIÓN, TECNOLOGÍA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Tema	Horas
Conservación preventiva de documentos.	6
Tecnología de la información aplicada a los archivos.	3
Gestión de documentos electrónicos.	3
Difusión y acceso a los documentos	3
Entrega y evaluación de trabajo final.	2