



 CURSO

GRATUITO

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

INICIO:
25 de Septiembre

MODALIDAD:
Virtual en vivo

CONVENIO:



COLEGIO DE
ECONOMISTAS DE LIMA

¿QUÉ LOGRARÁ AL FINALIZAR EL CURSO?

Brindar conocimientos teórico-prácticos sobre la gestión de documentos de archivo desde su creación o recepción durante su ciclo de vida en soporte tradicional y electrónico siguiendo los procedimientos de normas internacionales y normatividad nacional emitida por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.



¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

- Profesionales y técnicos vinculados a la gestión de documentos y archivos.
- Asistentes administrativos, secretarías/os y a instituciones públicas y privadas que buscan optimizar y modernizar su área de trámite documentario y archivos.

¿QUÉ INCLUYE LA INSCRIPCIÓN?



MODALIDAD ONLINE EN VIVO

Podrá realizar consultas que surgen de sus labores al especialista y serán respondidas en tiempo real.



ACCESO A GRUPO DE WHATSAPP

Donde se notificará un recordatorio sobre el Link de Google Meet de cada sesión y comunicados relacionados al curso.



EVALUACIÓN FINAL

Al finalizar el curso puede realizar la evaluación final sobre lo aprendido en el curso.

¿CERTIFICACIÓN OPCIONAL: BENEFICIOS

■ CERTIFICADO:

Firmado Digitalmente según Ley N° 27269 y su reglamento. *Válido por 100 horas académicas.*

■ AULA VIRTUAL:

- Las sesiones en vivo se grabarán y habilitarán en el aula virtual.
- Material principal y complementario descargable.
- Aula virtual interactiva 24/7, durante 1 año más.





NORMAN BERRÍOS SILVA

Miembro Titular de la Comisión Nacional de Evaluación de Proyectos de Iberoarchivos del Archivo General de la Nación. Psicólogo. Especialista en archivo con Maestría en docencia universitaria. Ex Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y del Programa Sectorial I del Archivo General de la Nación. Docente de la Escuela Nacional de Archiveros. Expositor en archivo en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad Nacional del Callao, Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle, Universidad Ricardo Palma, Poder Judicial, Colegio de Abogados y otros. Representante del Perú ante la Agencia Española de Cooperación Internacional, en Montevideo – Uruguay, año 2005.

TEMARIO

1 MÓDULO: CONCEPTOS OPERATIVOS

- Concepto de gestión, documental, información, del conocimiento, de los archivos y de la calidad.
- Concepto de documento, objeto de estudio, el documento analógico y digital.
- Unidad documental.
- Unidades de conservación.
- Unidades de instalación
- Conceptos de tipo documental.
- Los tipos documentales como base de la organización de documentos.
- Denominación de los tipos documentales.
- Procesos y principios archivísticos de procedencia y orden original

2 MÓDULO: SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- Conceptos básicos del Sistema Único de Trámite
- Actividad, administrador SUT, expediente carga inicial, expediente regular y expediente publicado.
- Sistema Único de Trámite (SUT).
- Proceso del expediente información predeterminada, expediente regular, evaluación, finalizar y publicar.
- Concepto de clasificación, ordenamiento y signatura.
- Serie documental, sección documental, fondo documental.
- El cuadro de clasificación.
- Organización del documento electrónico
- El expediente físico y electrónico.
- Formación cronológica del expediente.
- Documentos anexos del expediente.
- Documentos de apoyo informativo.
- Denominación del expediente según el asunto o el tipo documental.
- La foliación aplicada al documento físico y electrónico, diferencia

3 MÓDULO: DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Conceptos de descripción documental, finalidad
- Los Instrumentos descriptivos, según las agrupaciones documentales.
- El Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
- El inventario, características, clasificación
- El ciclo de vida del documento de archivo.
- Los valores temporal y permanente de los documentos.
- El plazo de retención de documentos
- Normatividad para la transferencia y eliminación de documentos
- Formulación del PCDA.
- La Ficha Técnica de Series Documentales
- La Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

4 MÓDULO: CONSERVACIÓN Y SERVICIO DOCUMENTAL

- Conservación de documentos, importancia, condiciones.
- Local, repositorio, medio ambiente manejo de los documentos.
- Conservación preventiva y restauración.
- Conservación de documentos electrónicos
- Clasificación del patrimonio cultural, patrimonio cultural archivístico.
- El servicio archivístico, concepto, finalidad, base legal
- Modalidades de servicio
- Mejora de atención al ciudadano, objetivo principal estándares,
- El servicio y el Archivo Electrónico.
- Evaluación Final

PROGRAMACIÓN



• **DURACIÓN:**
25 de Septiembre al
16 de Octubre



• **HORARIO:**
Miércoles
7:30 p.m. a 9:30 p.m.



• **MODALIDAD:**
Online en Vivo
Vía GOOGLE MEET

MATRÍCULA

Para matricularse debe llenar la ficha de matrícula de siguiente enlace:

[CLIC AQUÍ](#)

CERTIFICACIÓN (OPCIONAL)

CURSO:

100 horas académicas

Incluye material completo

• Por derecho a la certificación digital con digital con valor legal INGENIA (S/70)

INGENIA
Consultoría y Capacitación

• Por derecho a la certificación en físico en convenio con el Colegio de Economistas de Lima. (S/ 150)



MÉTODOS DE PAGO

PASO: Realizar el abono a nuestras cuentas bancarias y enviar la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com o al **912 498 595** indicando su nombre y apellido.



Pago ONLINE
(tarjeta de
crédito o débito)

[CLIC AQUÍ](#)



Pago por depósito
o transferencia
bancaria.

MÁS INFORMACIÓN



<https://ingeniacyc.com/>



912 498 595



informes@ingeniacyc.com



Ingenia Consultoría y Capacitación



ingeniacyc



INGENIA Consultoría y Capacitación