

CURSO **GESTIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES**

INICIO: 21 DE AGOSTO



¿QUÉ LOGRARÁ AL FINALIZAR EL PROGRAMA?

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.

METODOLOGÍA



EVALUACIÓN FINAL

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



ACCESO A GRUPO DE WHATSAPP

Donde se enviará recordatorio de link meet antes de cada sesión y comunicados relacionados al curso.



ACCESO A MODALIDAD ONLINE EN VIVO

Durante el desarrollo del curso puede realizar consultas al especialista y serán respondidas en tiempo real vía meet.

BENEFICIOS DE CERTIFICACIÓN OPCIONAL



AULA VIRTUAL:

- Las sesiones en vivo se grabarán y habilitarán en el aula virtual.
- Material principal y complementario descargable en formato pdf, word o excel.
- Aula virtual interactiva 24/7 con acceso de 1 año.



CERTIFICACIÓN CON CÓDIGO QR:

- Obtendrá un certificado firmado Digitalmente según Ley N° 27269 y su reglamento. Válido por 100 horas académicas.

PROGRAMACIÓN

PAG 2

**DURACIÓN:**

Del 21 de agosto al 11 de septiembre

**HORARIO:**

7:30 pm a 9:30pm

**DÍAS:**

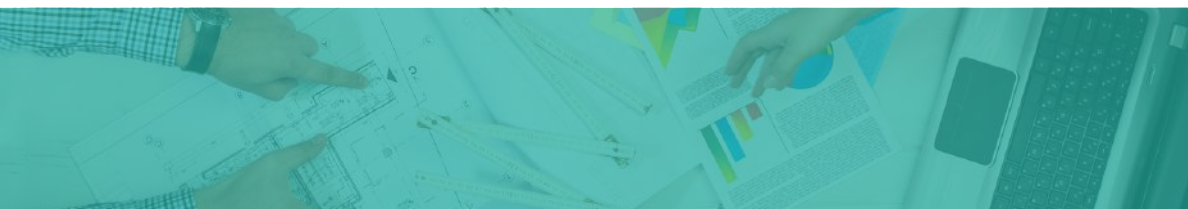
Jueves

**MODALIDAD:**

Online en Vivo mediante Google Meet

¿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 archivos.



DOCENTE

NORMAN BERRÍOS SILVA

Miembro Titular de la Comisión Nacional de Evaluación de Proyectos de Iberarchivos 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.



TEMA RIO

MÓDULO 1: CONCEPTOS OPERATIVOS

- Conceptos de gestión de la información, el conocimiento, archivos y calidad.
- Trámite documentario y archivo
- Concepto de documento, objeto de estudio, el documento analógico y digital.
- Unidad documental, de conservación e instalación
- Tipo documental, denominación e importancia en la organización documental.
- Importancia de la gestión documental en la administración pública.
- Procesos y principios archivísticos de procedencia y orden original.

MÓDULO 2: LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD BÁSICA

- Ley N° 25323: Crea el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo las bases para la organización y conservación de documentos en el sector público.
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula la gestión documental en los procesos administrativos.
- Decreto Legislativo N° 1310: Establece el Modelo de Gestión Documental (MGD), promoviendo la digitalización y modernización de los documentos en el Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412: Aprueba la Ley de Gobierno Digital, impulsando la interoperabilidad y el uso de documentos electrónicos.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA: Norma de administración de archivos en entidades públicas, estableciendo lineamientos específicos para la gestión documental.



*"Ingenia, sé el profesional que
inspira a nuevas generaciones"*

TEMA RIO

MÓDULO 3: ARCHIVÍSTICA: PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Tipos de archivos: gestión, periférico, central e histórico
- El expediente físico y electrónico: Denominación, formación cronológica, anexos, documentos de apoyo, la foliación.
- Organización documental, concepto, clasificación, ordenamiento y signatura.
- Descripción documental, concepto, identificación de caracteres externos e internos, auxiliares e instrumentos descriptivos.

MÓDULO 4: ARCHIVÍSTICA: PROCESOS DE VALORACIÓN Y SERVICIO DOCUMENTAL.

- El Comité Evaluador de Documentos (CED).
- El ciclo de vida del documento de archivo.
- Los valores temporal y permanente de los documentos.
- Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)
- Transferencia y eliminación de documentos.

Evaluación Final

INVERSIÓN

Aprovecha nuestras promociones especiales para ti y destaca en tu profesión:

INGENIA
Consultoría y Capacitación

CERTIFICACIÓN (Opcional):

S/ 80

100 horas académicas
Incluye material completo



**COLEGIO DE
ECONOMISTAS
CALLAO**

CERTIFICACIÓN (Opcional)

S/150

100 horas académicas
Incluye material completo

MATRÍCULA

PASO 1: Para matricularse debe llenar la ficha de matrícula de siguiente enlace:

[ENLACE AQUÍ](#)

PASO 2: Realizar el abono a nuestras cuentas bancarias y enviar la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com indicando su nombre y apellido.



Pago ONLINE
(tarjeta de
crédito o débito)

[PAGA AQUÍ](#)



Pago por depósito
o transferencia
bancaria.



Ingenia Consultoría y Capacitación



[ingeniacyc](#)



informes@ingeniacyc.com



www.ingeniacyc.com