

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

INICIO: 26 DE NOVIEMBRE



OBJETIVO DEL 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.

DIRIGIDO A:

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.



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

CONTENIDO

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.



CONTENIDO

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

DATOS CLAVE



FECHAS:

Miércoles 26 de noviembre, 03 de diciembre,
10 de diciembre y 17 de diciembre



HORARIO:

7:30 pm a 9:30pm



INSCRIPCIÓN: Llenar la ficha

[ENLACE AQUÍ](#)

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.

METODOLOGÍA

El curso se dicta en modalidad virtual, con sesiones en vivo donde podrás interactuar directamente con el especialista. Además, contarás con acceso a un grupo de WhatsApp para recibir recordatorios, enlaces y comunicados clave antes de cada sesión.

Al finalizar, tendrás la opción de rendir una evaluación final para medir lo aprendido. Si deseas obtener certificación oficial y acceso completo al aula virtual, puedes optar por la modalidad certificada, que incluye materiales descargables, clases grabadas y soporte académico permanente.

ACCESO GRATUITO

• Sesiones en vivo	SÍ ✓
• Grupo de WhatsApp	SÍ ✓
• Evaluación final	SÍ ✓
• Certificación oficial	No ✗
• Aula virtual 24/7	No ✗
• Material descargable	No ✗
• Clases grabadas	No ✗
• Inversión (S/)	No ✗

ACCESO CERTIFICADO

• Sesiones en vivo	SÍ ✓
• Grupo de WhatsApp	SÍ ✓
• Evaluación final	SÍ ✓
• Certificación oficial	SÍ ✓
• Aula virtual 24/7	SÍ ✓
• Material descargable	SÍ ✓
• Clases grabadas	SÍ ✓
• Inversión (S/)	SÍ ✓

INVERSIÓN-ACCESO CERTIFICADO:

Puedes elegir una de las opciones de tu preferencia:

CERTIFICACIÓN DIGITAL CON VALOR LEGAL Avalado por:

INGENIA
Consultoría y Capacitación

S/ 80

100 horas académicas
Incluye material completo

CERTIFICACIÓN EN FÍSICO Avalado por:



COLEGIO DE
ECONOMISTAS
CALLAO

S/150

100 horas académicas
Incluye material completo

MEDIOS DE PAGO



DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA:

CUENTA CORRIENTE
TITULAR: INGENIA CONSULTORIA Y CAPACITACION SAC



BCP:

NRO DE CUENTA: 1937115050091
CCI: 00219300711505009117



INTERBANK:

NRO DE CUENTA: 898-3003881045
CCI: 003-898-003003881045-40



PAGO ONLINE (TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO):

[PAGA AQUÍ](#)

Una vez realizado el pago, envía la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com indicando tu nombre y apellido.



Ingenia Consultoría y Capacitación



[ingeniacyc](#)



informes@ingeniacyc.com



www.ingeniacyc.com