

CURSO
GESTIÓN, TRÁMITE Y
ARCHIVO DE DOCUMENTOS
FÍSICOS Y DIGITALES

Acceso gratuito

INICIO: 25 DE FEBRERO

¿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.

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.

CONTENIDO

MÓDULO 1

CONCEPTOS OPERATIVOS

- Concepto de gestión, documental, de la información, del conocimiento, de los archivos.
- Tecnología y gestión documental, ventajas y desventajas del uso de los diferentes soportes.
- Concepto de documento, objeto de estudio,
- El documento analógico y digital.
- Unidad documental.
- Unidades de conservación.
- Unidades de instalación
- El Sistema Nacional de Archivos
- Concepto y denominación del tipo documental.
- El Sistema Nacional de Archivos.
- Procesos y principios archivísticos de procedencia y orden original

MÓDULO 2

EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Documento electrónico características,
- Modernización del Estado, orientación, transparencia y acceso a la información pública.
- Gobierno digital, conformación del Comité, funciones y responsabilidades.
- Firma digital, el certificado digital y su validación.
- Procesos principales del Modelo de Gestión Documental, recepción, emisión, archivo, despacho, interoperabilidad.

CONTENIDO

MÓDULO 3

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- 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.
- Documentos de apoyo informativo.
- Denominación del expediente según el asunto o el tipo documental.
- La foliación aplicada al documento físico y electrónico, diferencias.

MÓDULO 4

VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 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.
- Función del Comité Evaluador de Documentos (CED) en la formulación del PCDA.
- La Ficha Técnica de Series Documentales.
- La Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

CONTENIDO

MÓDULO 5

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

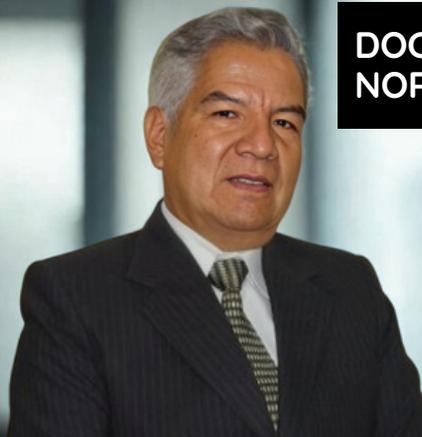
- Conservación de documentos, importancia, condiciones.
- Local, repositorio, medio ambiente manejo de los documentos.
- Conservación preventiva y restauración.
- Riesgos biológicos, investigación realizada en el Perú.
- Factores que intervienen en la infección de documentos
- Intervención restaurativa o curativa.
- La digitalización como medio de conservación.
- Métodos de instalación, colocación, ventilación, ubicación.
- Conservación de documentos electrónicos
- Factores de deterioro, plan de emergencia.

MÓDULO 6

SERVICIO DOCUMENTAL

- El servicio archivístico, concepto, finalidad, base legal
- Modalidades de servicio
- Excelencia en el servicio, como llegar a la excelencia en el servicio.
- El servicio de calidad, principios, calidad total
- Mejora de atención al ciudadano, objetivo principal estándares,
- El servicio y el Archivo Electrónico.

Evaluación final



DOCENTE: NORMAN BERRÍOS SILVA

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.

Miembro Titular de la Comisión Nacional de Evaluación de Proyectos de Iberarchivos del Archivo General de la Nación.



DATOS CLAVE



DURACIÓN:

25 de febrero, 4, 11 y 18 de marzo.



DÍAS:

Miércoles



HORARIO:

7:30 p.m. a 09:30 p.m.



MODALIDAD:

Online en Vivo mediante Google Meet

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Llenar la ficha aquí:

[ENLACE AQUÍ](#)

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.

MODALIDES DE PARTICIPACIÓN

ACCESO GRATUITO

Sesiones en vivo
Grupo de WhatsApp
Evaluación final
Certificado oficial
Aula Virtual 24/7
Material descargable
Clases grabadas
Inversión (S/)

Sí ✓
Sí ✓
Sí ✓
No ✗
No ✗
No ✗
No ✗
No ✗

ACCESO CERTIFICADO

Sí ✓
Sí ✓
Sí ✓
Sí ✓ (100 horas académicas)
Sí ✓
Sí ✓ (PDF, complementario)
Sí ✓
Sí ✓

01

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

Certificación en físico- Avalado por el convenio con el
Colegio de Economistas del Callao



COLEGIO DE
ECONOMISTAS DEL
CALLAO

S/150

02

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 con tarjeta (VISA Link):

PAGA AQUÍ

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