



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

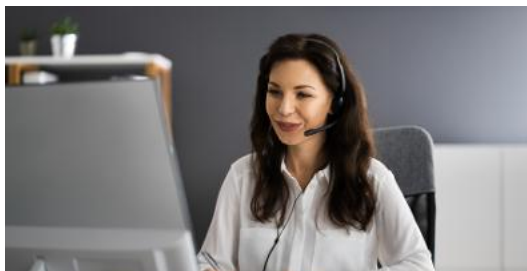
MODALIDAD GRABADA



¿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



CASUÍSTICA REAL:

Aprende con casos reales de instituciones públicas y privadas sobre la gestión, trámite, organización y archivo de documentos físicos y digitales, aplicando la normativa vigente y las buenas prácticas documentales.

APLIQUE LO APRENDIDO:

Desarrolla ejercicios prácticos de clasificación, foliación, organización, digitalización y administración de documentos y expedientes, fortaleciendo tus competencias en gestión documental.

CLASES GRABADAS (ON DEMAND):

Accede a las sesiones en cualquier momento y avanza a tu propio ritmo, según tu disponibilidad.

ESPECIALIZADO:

Contenidos actualizados, claros y aplicables, diseñados para fortalecer tus conocimientos y mejorar tu desempeño profesional.

Beneficios Ingenia

MEMBRESÍA INGENIA:

Por ser alumno INGENIA, podrás participar y certificarse gratuitamente en nuestras conferencias en vivo de actualidad por 3 meses.

CERTIFICACIÓN CON CÓDIGO QR:

Obtén un certificado digital, válido por 150 horas académicas. Para acceder a él, deberás rendir una evaluación final.

ATENCIÓN PERSONALIZADA:

Una tutora de Ingenia estará asignada para acompañar tu aprendizaje y atender tus consultas.

AULA VIRTUAL:



Clases grabadas de 20 a 30 min, organizadas por temas.



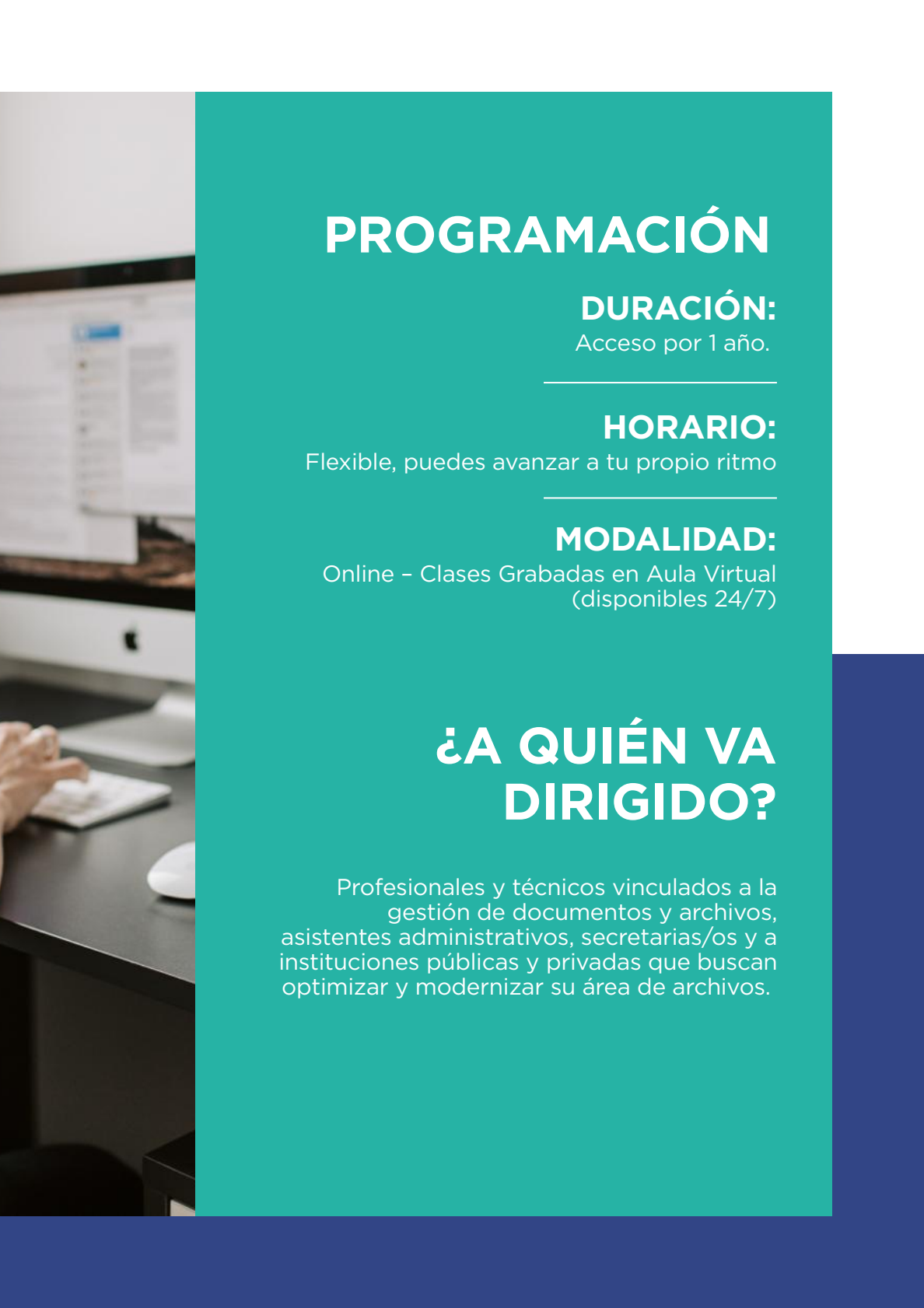
Prácticas para medir tu avance.



Material principal y complementario descargable (PDF, Word, Excel, etc).



Acceso 24/7 durante 1 año.



PROGRAMACIÓN

DURACIÓN:

Acceso por 1 año.

HORARIO:

Flexible, puedes avanzar a tu propio ritmo

MODALIDAD:

Online – Clases Grabadas en Aula Virtual
(disponibles 24/7)

¿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



**LIC. NORMAN
BERRÍOS SILVA**

Docente en Gestión
Documental y Archivos



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.

Contenido

1

TEMA

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

2

TEMA

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

3

TEMA

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

4

TEMA

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

5

TEMA

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.

6

TEMA

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





Inversión

PREVENTA (20% de dscto)

S/100 (Incluye
certificación INGENIA)

PRECIO REGULAR

S/120 (Incluye
certificación INGENIA)

OPCIONAL

Por derecho a la certificación con el
Colegio de Economistas del Callao.

S/80 (adicional)



COLEGIO DE
ECONOMISTAS DEL
CALLAO

INSCRIPCIONES

PASO 1

Para inscribirse debe llenar la ficha de matrícula del siguiente enlace: [AQUÍ EL LINK](#)

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.

VISA LINK: [PAGA AQUÍ](#)

Pago por depósito bancario

| Pago por transferencia bancaria

Cuenta corriente

Titular: **INGENIA CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN S. A. C.**



NRO DE CUENTA: 1937115050091
CCI: 00219300711505009117



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