

Curso
Gratuito



CURSO

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

MODALIDAD

ONLINE EN VIVO

CALENDARIO

15, 16 Y 17 DE DICIEMBRE

INICIO

15 DE DICIEMBRE

BENEFICIOS INGENIA

CERTIFICADO:



Firmado
Digitalmente según
Ley N° 27269.
Válido por 20 horas
académicas.



Certificado de
honor a
participante
destacado.

ESPECIALIZADO:



Los temas a tratar se
abordan de manera
integral para lograr
un conocimiento
profundo y aplicable.



Grabación de
todas las sesiones.
que dan online en
vivo



Material principal y
complementario
descargable.



Aula virtual
interactiva.

¿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.

¿QUÉ LOGRARÁ AL FINALIZAR EL PROGRAMA?

- Aplicar los conceptos operativos de unidad documental, unidad de conservación, unidad de instalación, unidades documentales simple y compuesta
- Formar el expediente como base para la organización documental.
- Determinar y denominar adecuadamente los tipos documentales tanto de unidades simples y compuestas que se genera en su área.

PROGRAMACIÓN

MODALIDAD: ONLINE EN VIVO	CALENDARIO: 15, 16 y 17 de Diciembre	HORARIO: 6:30 p.m a 9:30 p.m.	INICIO: 15 Diciembre
-------------------------------------	--	---	--------------------------------

DOCENTE

LIC. NORMAN BERRÍOS



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 CONCEPTOS OPERATIVOS

- a. Concepto de gestión, documental, de la información, del conocimiento, de los archivos y de la calidad.
- b. Concepto de documento, objeto de estudio.
- c. El documento analógico y digital.
- d. Unidad documental.
- e. Unidades de conservación.
- f. Unidades de instalación
- g. Conceptos de tipo documental.
- h. Los tipos documentales como base de la organización de documentos.
- i. Denominación de los tipos documentales.
- j. Procesos y principios archivísticos de procedencia y orden original

2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- a. Concepto de clasificación, ordenamiento y signatura.
- b. Serie documental, sección documental, fondo documental.
- c. El cuadro de clasificación.
- d. Organización del documento electrónico.
- e. El expediente físico y electrónico.
- f. Formación cronológica del expediente.
- g. Documentos anexos del expediente.
- h. Documentos de apoyo informativo.
- i. Denominación del expediente según el asunto o el tipo documental.
- j. La foliación aplicada al documento físico y electrónico, diferencias

3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- a. Conceptos de descripción documental, finalidad
- b. El inventario, características, clasificación
- c. El inventario esquemático.
- d. El inventario de registro y el inventario analítico.
- e. El inventario de transferencia y el de eliminación de documentos.
- f. Descripción normalizada.

4 VALORACIÓN DOCUMENTAL

- a. El ciclo de vida del documento de archivo.
- b. Los valores temporal y permanente de los documentos.
- c. El plazo de retención de documentos.
- d. Normatividad para la transferencia de documentos.
- e. Formulación de la Ficha Técnica de Series Documentales.

5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- a. Conservación de documentos, importancia, condiciones.
- b. Local, repositorio, medio ambiente manejo de los documentos.
- c. Conservación preventiva y restauración.
- d. Medios de protección.
- e. Mobiliario.
- f. Intervención restaurativa o curativa.
- g. La digitalización como medio de conservación.

6 SERVICIO DOCUMENTAL

- a. El servicio archivístico, concepto, finalidad, base legal
- b. Modalidades de servicio
- c. Excelencia en el servicio, como llegar a la excelencia en el servicio.
- d. El servicio de calidad, principios, calidad total

INSCRIPCIONES

Para matricularse debe llenar la ficha del siguiente enlace.

[CLIC AQUÍ](#)

CERTIFICACIÓN OPCIONAL

VALOR

 s/ **30**

[CLIC AQUÍ](#) Pago **ONLINE** (tarjeta de crédito o débito)

PASO POSTERIOR: Realizar el abono a nuestras cuentas bancarias y enviar la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com o al **913 973 836** indicando su nombre y apellido.

INGENIA

Consultoría y Capacitación



<https://ingeniacyc.com/>



918994645



Ingenia Consultoría y Capacitación



ingeniacyc



INGENIA Consultoria y Capacitacion



informes@ingeniacyc.com

LIMA (Av.Arenales 2395-Lince) / TACNA (Urb. Villa Sol Mz. D Lt. 5-Cercado)