

# INGENÍA

Consultoría y Capacitación



**CURSO ESPECIALIZADO**

# GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Elabora tu inventario y programa de control

**MODALIDAD**

100% VIRTUAL

**CALENDARIO**

24/7

**INICIO**

HOY

## BENEFICIOS INGENIA

### CERTIFICADO:



Firmado  
Digitalmente según  
Ley N° 27269.  
Válido por 80 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.



Material principal y  
complementario  
descargable.



Aula virtual  
interactiva.

## ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Profesionales y técnicos vinculados a la gestión de documentos y archivos de una organización, y aquellas instituciones públicas y privadas que buscan optimizar y modernizar su servicio de archivos.

## ¿QUÉ LOGRARÁ AL FINALIZAR EL PROGRAMA?

Desarrollarás el programa de Control de Documentos Archivísticos de tu entidad y una guía para los Inventarios de Eliminación y Transferencia de Documentos, aplicando conocimientos teórico-prácticos de la archivística y gestión de documentos, orientados a la adecuada administración de los archivos en soporte tradicional y electrónico bajo los procedimientos de normas internacionales y nacionales emitidas por el Archivo General de la Nación.

### PROGRAMACIÓN

|                                   |                            |                                |                       |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| <b>MODALIDAD:</b><br>100% VIRTUAL | <b>CALENDARIO:</b><br>24/7 | <b>DURACIÓN:</b><br>6 Sesiones | <b>INICIO:</b><br>HOY |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|

## LIC. NORMAN BERRÍOS



## DOCENTE

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 IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Concepto de gestión documental, de la información, del conocimiento, de los archivos y de la calidad.
- Origen e historia, objetivos y fases de la gestión documental.
- 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.
- Conceptos de tipo documental.
- Los tipos documentales como base de la organización de documentos.
- Denominación de los tipos documentales.
- El Sistema Nacional de Archivos.
- Procesos y principios archivísticos de procedencia y orden original.

### 2 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.
- Formación cronológica del expediente.
- Documentos anexos del expediente.
- Documentos de apoyo informativo.
- Denominación del expediente según el asunto o el tipo documental.
- La foliación aplicada al documento físico y electrónico, diferencias

### 3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Conceptos de descripción documental, finalidad.
- Caracteres internos y externos de los documentos.
- Los Instrumentos descriptivos, según las agrupaciones documentales.
- El Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
- El inventario, características, clasificación.
- El inventario esquemático.
- El inventario de registro y el inventario analítico.
- El inventario de transferencia y el de eliminación de documentos.
- Descripción normalizada.

## CONTENIDO

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

### 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.
- Medios de protección.
- Mobiliario.
- 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 SERVICIO DOCUMENTAL

- Patrimonio documental, concepto de cultura, nación, clasificación del patrimonio cultural, patrimonio cultural archivístico.
- 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.
- Servicios digitales, cultura de servicio, orientación por resultados.
- Comunicación asertiva, vocación de servicio, vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Legislación principal y normas técnicas.
- Características, estructura, ventajas.
- Mejora de atención al ciudadano, objetivo principal estándares.
- El servicio y el Archivo Electrónico.

## CONTENIDO

### 7

#### TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Diseño del sistema de gestión documental, fases y pasos.
- Implementación de un programa de gestión documental
- Procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.
- Digitalización, conceptos de micro grabacion, micro archivo, reproducción.
- Línea de producción, intervención del fedatario, certificación.
- Modernización del Estado, gestión pública, función pública, objetivos principales, proceso de modernización, el Sistema Nacional de Planificación.
- El gobierno electrónico, visión, misión, innovación de las políticas públicas.
- El modelo de gestión documental (MGD) propuesto por la PCM.
- Componentes del MGD, implementación, procesos principales.

### 8

#### NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Constitución Política del Perú.
- Cronología de la normatividad archivística y normatividad actual.
- Antecedentes del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ley 19414.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS, fines y funciones, competencias del Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, municipalidades y funcionarios.
- El patrimonio cultural de la Nación, concepto, bienes integrantes, responsabilidad común, organismos competentes, clasificación, Ley 28296 y su Reglamento D.S. N° 011-2006-ED,
- Transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806, T.U.O. N° 004-2003, modificatoria del Reglamento de la LTAIP D.S. N° 070-2013-PCM.
- Normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de documentos e información, Decreto Legislativo N° 681.
- RS N° 001-2017-PCM-SEGDI, modelo de gestión documental, objetivos, herramientas informáticas.
- El gobierno electrónico, trámite del ciudadano ante el Estado.
- Los archivos y el gobierno digital, definición, objetivos, base legal, identidad digital, interoperabilidad, gobernanza de datos, arquitectura digital.
- Normas ISO del sistema de gestión documental, ISO 9001-2015, ISO 30301, ISO 15489-1-2001.
- Aplica las normas sobre gestión documental.

## INSCRIPCIONES

**PASO 1:** Para matricularse debe llenar la ficha del siguiente enlace. [CLIC AQUÍ](#)

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

Lo puede realizar de la siguiente manera:



[CLIC AQUÍ](#)

Pago **ONLINE**  
(tarjeta de  
crédito o débito)



Pago por  
depósito  
bancario



Pago por  
transferencia  
bancaria

## INVERSIÓN

### PRECIO PROMOCIONAL

s/ 199  
Antes s/ 250

### CERTIFICACIÓN

Por derecho a la certificación con el  
Colegio de Economistas de Lima.  
(S/50) Adicional





# 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)