

INGENÍA

Consultoría y Capacitación



CURSO

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

En colaboración con:



Municipalidad de
Breña

INICIO:

04 de Abril

MODALIDAD:

Online en vivo

CONVENIO CON:



COLEGIO DE
ECONOMISTAS DE LIMA

¿Qué logrará al finalizar el curso?

- 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 generan en su área.

¿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.

Información del Curso

- **CALENDARIO:** 04 de Abril al 13 de Abril
- **DÍAS:** Martes y Jueves
- **HORARIO:** 06:15 pm a 08:15 pm
- **MODALIDAD:** Online en Vivo Vía ZOOM

Beneficios INGENIA



MENTORING:

El docente especializado resuelve, valora y responde las preguntas/consultas de los alumnos y sus labores en tiempo real.



PARTICIPACIÓN ACTIVA:

Docente que garantiza una metodología práctica, generando que todos participen activamente.



ESPECIALIZADO:

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



CERTIFICADO OPCIONAL:

Válido para postulaciones de trabajo y ascensos. Firmado Digitalmente según Ley N° 27269 y su reglamento.



Las sesiones en vivo, son grabadas y disponibles en el aula virtual.



Aula virtual interactiva 24/7, durante 6 meses más.



Material principal y complementario descargable.

* Solo tendrán acceso al aula virtual las personas que pagarán su certificación.

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.

TEMARIO

1 MÓDULO: CONCEPTOS OPERATIVOS

- Concepto de gestión, documental, de la información, del conocimiento, de los archivos y de la calidad.
- Concepto de documento, objeto de estudio, el documento analógico y digital.
- Unidades de documental, conservación y instalación
- Conceptos de tipo documental.
- Los tipos documentales como base de la organización de documentos, denominación.
- Procesos y principios archivísticos de procedencia y orden original

2 MÓDULO: 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 y apoyo informativo.
- Denominación del expediente según el asunto o el tipo documental.
- La foliación aplicada al documento físico y electrónico

3 MÓDULO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Conceptos de descripción documental, finalidad
- El inventario, características, clasificación
- El inventario esquemático.
- El inventario de registro y el inventario analítico.
- El inventario de transferencia y eliminación de documentos.
- Descripción normalizada.

4 MÓDULO: 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 de documentos.
- Formulación de la Ficha Técnica de Series Documentales.

5 MÓDULO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

6 MÓDULO: 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

MATRÍCULA

Para inscribirse debe llenar la ficha de matrícula del siguiente enlace:

[CLIC AQUÍ](#)

CERTIFICACIÓN (OPCIONAL)

COMPLETO
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
DE GESTIÓN U OFICINA:
24 horas académicas
Incluye material completo

- Por derecho a la certificación digital con INGENIA (**S/50**)
- Por derecho a la certificación físico con el Colegio de Economistas de Lima. (**S/100**)

INGENIA
Consultoría y Capacitación



MÉTODO DE PAGO DE CERTIFICADO

- Realizar el abono a nuestras cuentas bancarias y enviar la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com o al **912 498 595** indicando su nombre y apellido.



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



Pago por depósito
o transferencia
bancaria.

Más Información

<https://www.ingeniacyc.com/>

912 498 595

informes@ingeniacyc.com

LIMA - Av.Arenales 2395-Lince

Ingenia Consultoría y Capacitación

ingeniacyc

INGENIA Consultoria y Capacitacion