



Curso

Gratis

GESTIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Inicio: 25 de Febrero

Modalidad: Virtual en vivo

¿QUÉ LOGRARÁ AL FINALIZAR EL PROGRAMA?

- Conocer los aspectos de la estructura del archivo institucional.
- Aplicar la legislación archivística durante el ciclo vital de los documentos de archivo
- Lograr que los participantes conozcan la terminología técnica básica de la archivística
- Desarrollar los procesos del modelo de gestión documental en base a la normatividad peruana.
- Lograr que los participantes adquieran conocimientos y criterios para desarrollar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción y valoración.

¿QUÉ INCLUYE LA INSCRIPCIÓN?



ACCESO A MODALIDAD ONLINE EN VIVO:

Durante el desarrollo del curso puede realizar consultas al especialista y serán respondidas en tiempo real vía meet.



ACCESO A GRUPO DE WHATSAPP:

Donde se enviará recordatorio de link meet antes de cada sesión y comunicados relacionados al curso.



EVALUACIÓN FINAL:

Al finalizar el curso se puede realizar la evaluación final sobre lo aprendido en el curso.

BENEFICIOS DE CERTIFICACIÓN OPCIONAL



CERTIFICACIÓN CON CÓDIGO QR:

Obtendrá un certificado firmado Digitalmente según Ley N° 27269 y su reglamento.
Válido por 100 horas académicas.



AULA VIRTUAL:

- Las sesiones en vivo se grabarán y habilitarán en el aula virtual.
- Material principal y complementario descargable en formato pdf, word o excel.
- Aula virtual interactiva 24/7 con acceso de 1 año.



¿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.



PROGRAMACIÓN

DURACIÓN:
25 de febrero al 18 de marzo

DÍAS:
Martes

HORARIO:
7:30 pm a 9:30 pm

MODALIDAD:
En vivo por Google Meet

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



MÓDULO 1:

- Gestión Documental, Gestión de Archivos, Gestión de la Información y Gestión del Conocimiento.
- Ciclo vital de los documentos, la identificación archivística.
- Estructura del archivo, implementación de la norma sobre Administración de Archivos en la Entidad Pública, estructura del Sistema Institucional de Archivos
- Concepto general de documento, ciencias y disciplinas que tratan el documento.
- Unidad documental, unidad de conservación y unidad de instalación.
- El documento de archivo, características, diferencias entre el documento analógico y digital.

MÓDULO 2:

- El tipo documental, concepto, denominación y relación con los Procesos Archivísticos.
- Formación del expediente, documento de apoyo informativo, organización del expediente.
- Normatividad sobre la foliación, procedimiento, rectificación, incorporación y recomendaciones.
- Principios de procedencia y orden original.
- Organización Documental, clasificación, ordenamiento y signatura.
- Concepto de serie documental, formación por unidades documentales simples y compuestas, normas básicas.
- Sección y fondo documental, agrupaciones documentales.
- El cuadro de clasificación, pautas para su formulación, modelos.
- Organización de los documentos electrónicos, principio de equivalencia.

MÓDULO 3:

- Ciclo vital de los documentos: fases de los archivos
- Valoración documental: Conceptos, valor primario y secundario, criterios de valoración, valor temporal y permanente.
- Determinación de los valores: Valor primario administrativo, legal, fiscal, contable. Valor secundario, evidencial, testimonial, informativo, social y científico.
- Factores a considerar según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación: análisis de cada factor.

MÓDULO 4:

- Formulación del PCDA, Ficha Técnica de Series Documentales y Tabla de Retención de Documentos.
- Procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)
- El Modelo de Gestión Documental, normas que lo sustentan, procesos principales.
- Digitalización, procedimiento, normas que lo sustentan.
- Gobierno digital, objetivos, los repositorios digitales.

TEMARIO



MÓDULO 5:

- Transferencia de documentos
- Normatividad y base legal aplicable
- Finalidad y tipos de transferencia
- Identificación de las unidades de conservación e instalación
- Condiciones de los documentos archivísticos para la transferencia
- Procedimiento a seguir en la transferencia
- El inventario de transferencia.

MÓDULO 6:

- Eliminación de documentos
- Normatividad y base legal aplicable
- Finalidad de la eliminación de documentos archivísticos
- Responsabilidad sobre la eliminación de documentos archivísticos
- Principios aplicables a la eliminación de documentos archivísticos
- Procedimiento de eliminación de documentos con y sin el PCDA
- Condiciones de los documentos archivísticos para su eliminación
- El inventario de eliminación.



MATRÍCULA

Para matricularse debe llenar la ficha de matrícula de siguiente enlace:

[ENLACE AQUÍ](#)

CERTIFICACIÓN OPCIONAL

CURSO: 100 horas académicas Incluye material completo

• Por derecho a la certificación digital con digital con valor legal INGENIA (S/80)

INGENIA

• Por derecho a la certificación en físico en convenio con el Colegio de Economistas de Lima. (S/ 150)



MÉTODOS DE PAGO

Para 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)

[PAGA AQUÍ](#)



Pago por depósito o transferencia bancaria.

INGENIA
Consultoría y Capacitación

912 498 595



Ingenia Consultoría y Capacitación



ingeniacyc



informes@ingeniacyc.com



www.ingeniacyc.com