

EDUCACIÓN CONTINUA



CURSO:  
**TRÁMITE DOCUMENTARIO  
Y GESTIÓN DE ARCHIVOS**



**INICIO:**  
**21 DE SETIEMBRE**



**MODALIDAD:**  
**VIRTUAL**

## PRESENTACIÓN:

En el mundo globalizado en que vivimos y los avances de la tecnología han simplificado la gestión de archivos y el trámite documentario por lo que trabajadores del sector público y privado se ven en la necesidad de actualizarse continuamente.

El trámite documentario es el conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener el control respecto a la ubicación física o digital, así como el estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ella, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

La gestión de archivos y el trámite de documentos guardan estrecha relación y se busca que dichas gestiones sean cada vez más eficaces y efectivas.

Al finalizar el curso, los participantes conocerán las herramientas, procesos, instrumentos y sistemas de gestión archivística, así como la normatividad que rige en nuestro país y leyes internacionales del sistema de gestión documental.

El conocimiento de las herramientas y leyes, les permitirán consolidar, fortalecer, desarrollar procedimientos con la finalidad de ofrecer un servicio ágil, y eficiente a los usuarios.

### **Cantidad de horas:**

36 horas cronológicas

 Martes

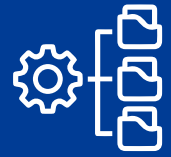
 7:00 p. m. - 10:00 p. m.

 Inicio: 21 de setiembre

 Duración: 3 Meses



## OBJETIVOS



Dominar instrumentos teóricos y prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base la normatividad archivística.

---



Desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios.

---



Formar el hábito de organización y orden de los documentos desde el momento en que se generan.

## DIRIGIDO A:

Dirigido a profesionales y técnicos vinculados a la gestión de documentos y archivos de las instituciones públicas y privadas que buscan optimizar y modernizar su servicio de archivos; así como también estudiantes y público en general que deseen especializarse sobre el tema.

## REQUISITOS:

Para acceder al curso deberá contar con:



Una conexión a internet  
vía wifi o cable de red.



Móvil, PC o laptop con sistema  
operativo Windows o Mac OS.



Cámara web (Opcional)  
y micrófono



Conocimiento básico de MS. Word y Excel.



Un área tranquila y sin  
interrupciones durante la sesión.

## CARACTERÍSTICAS

### CLASES EN VIVO

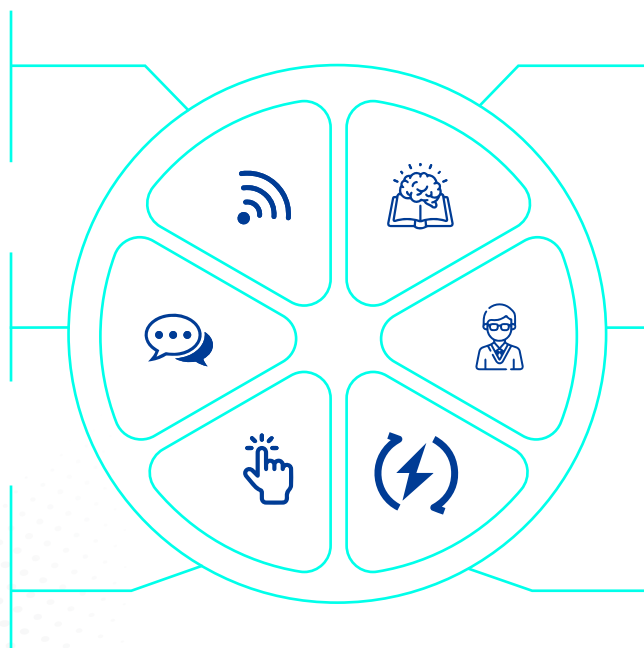
El 100% de las clases que se desarrollan en el programa son en vivo.

### ASESORÍA ACADÉMICA

Apoyo permanente del jefe del programa de estudios y del docente a cargo del curso.

### PLATAFORMA VIRTUAL

Accede en cualquier momento a materiales obligatorios y complementarios: lecturas, videos, tutoriales y más.



### METODOLOGÍA FLIPPED CLASSROOM

Facilitamos y potencializamos los conocimientos de manera más personalizada y práctica consolidando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### PRACTITIONERS

Nuestros docentes son profesionales con una amplia experiencia laboral y reconocidos en el rubro de la actividad.

### INCUBACIÓN

Te apoyamos a potenciar tus ideas de negocios o proyectos en marcha.

# TEMARIO

## SESIÓN 01



### Modelo de gestión documental.

- Antecedentes, normas que se deben aplicar, proceso de apoyo a la gestión de procesos.

## SESIÓN 02



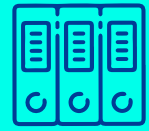
### Gestión del Trámite Documentario.

## SESIÓN 03



### Proceso de recepción y despacho.

## SESIÓN 04



### Sistema Nacional y sistema institucional de archivos.

## SESIÓN 05



### Sistema alfabético Nominativo.

- Nombres de personas naturales.
- Reglas para alfabetizar nombres de personas naturales.
- Casos prácticos.

## SESIÓN 06



### Sistema alfabético Nominativo.

- Nombres de empresas o razones sociales.
- Reglas para alfabetizar nombres de empresas o razones sociales.
- Casos prácticos.

## SESIÓN 07



### Sistema alfabético geográfico.

- Por países.
- Ciudades.
- Casos prácticos.

## SESIÓN 08



### Sistema Alfabético por asunto.

- Estilo directo – casuística.

## SESIÓN 09



### Sistema Numérico – Organización, clases.

- Numérico Consecutivo – casos prácticos.
- Referencias cruzadas – Casos prácticos.
- Principio Cronológico organización y aplicación – casos prácticos.

## SESIÓN 10



### Archivos Especiales

- Métodos de Valuación. - Casos Prácticos.

## SESIÓN 11



### Selección documental

- Procedimientos para la valoración.
- Programa de control de documentos archivísticos.
- Transferencia y eliminación documental.

## SESIÓN 12



### Archivos Electrónicos.

- La digitalización.



## CERTIFICACIÓN:

Luego de aprobar el curso a través de la presentación de un portafolio virtual con las respectivas prácticas y obtener la nota mínima aprobatoria 13, el participante recibirá un certificado emitido por el IES Cepea.

## INVERSIÓN:

Público en general:  
S/ 300 Pago total

Alumnos , exalumnos y convenios:  
S/ 250 Pago total

*\*Puede pagarlo hasta en 3 cuotas*

## FORMAS DE PAGO:

Banco de la Nación

00018-024969

CCI: 018-018-000018024969-20



Av. Brasil 1360 - Pueblo Libre



Tlf: (01) 743 7900 - Anexo 112



Wsp: 922 671 413



educacioncontinua@cepea.edu.pe