

MODALIDAD VIRTUAL



AL ESTUDIAR CON NOSOTROS TE BRINDAREMOS:

- ✓ *Docentes altamente calificados, todos ellos con una amplia experiencia profesional en diversas instituciones a nivel nacional.*
- ✓ *Una Capacitación actualizada por parte de nuestros docentes, aplicando las estrategias de enseñanzas, para que el participante logre captar todos los conocimientos, que se irán brindando en cada sesión durante el desarrollo.*
- ✓ *Acceder a nuestro Campus Virtual las 24 horas del día durante la semana, y podrás acceder a ver los videos de cada sesión, las diapositivas y material bibliográfico.*
- ✓ *Un Certificado Digital después de haber aprobado la capacitación, previa evaluación de los conocimientos adquiridos durante el evento, el mismo que será emitido por Centro de Capacitación en Gestión Gerencial, y será enviado al correo personal del participante, para que sea descargado en PDF en forma digital en alta resolución.*



CURSO - TALLER:
**“GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA”**

OBJETIVO:

Brindar un conjunto de conocimientos necesarios para aplicar técnicas y metodología específica que apoyen al participante en lograr el eficiente y racional tratamiento de los documentos de archivo, desde su producción (archivo de oficina) hasta su conservación permanente o eliminación.

CONTENIDO TEMÁTICO:

SESIÓN 01

CONCEPTOS OPERATIVOS A SER UTILIZADOS EN EL CURSO

- ✓ *Concepto de documento, documento de archivo,*
- ✓ *El documento analógico y el documento digital.*
- ✓ *Partes del documento.*
- ✓ *Unidad documental o pieza documental*
- ✓ *Unidad de conservación o archivamiento.*
- ✓ *Unidades de instalación.*

SESIÓN 02

TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- ✓ *Los procesos técnicos archivísticos*
- ✓ *Identificación de los archivos*
- ✓ *Principios de procedencia y orden original*
- ✓ *Identificación en el archivo*
- ✓ *Estructura orgánica funciones*
- ✓ *Concepto de organización de documentos*

SESIÓN 03

DETERMINACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL

- ✓ *Conceptos de tipo documental.*
- ✓ *tipos documentales como unidades simples y compuestas.*
- ✓ *Los tipos documentales como base de la organización de documentos.*
- ✓ *Los tipos documentales, su relación con la función y la actividad.*
- ✓ *Denominación de los tipos documentales.*

SESIÓN 04

EL EXPEDIENTE, FORMACIÓN Y TRATAMIENTO

- ✓ *El expediente como unidad documental compuesta.*
- ✓ *Formación cronológica del expediente y la foliación.*
- ✓ *Documentos anexos del expediente.*
- ✓ *Documentos de apoyo informativo.*
- ✓ *Denominación del expediente según el asunto que trata o el tipo documental predominante.*

SESIÓN 05

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, FORMACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES

- ✓ *Serie documental, conceptos.*
- ✓ *Denominación de las series documentales formados por unidades documentales simples.*
- ✓ *Denominación de las series documentales formados por unidades documentales compuestas.*
- ✓ *La sección documental, denominación, codificación*
- ✓ *El fondo documental, relación con la procedencia.*
- ✓ *Formulación del Cuadro de Clasificación*

SESIÓN 06

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ *Conceptos de descripción documental.*
- ✓ *Identificación de los caracteres externos e internos de los documentos de archivo*
- ✓ *Auxiliares e Instrumentos Descriptivos.*
- ✓ *Los auxiliares descriptivos más importantes: la lista, el registro, el índice.*
- ✓ *Los instrumentos descriptivos: El Cuadro de Clasificación del Fondo Documental. El inventario, clases de inventario.*
- ✓ *El inventario esquemático.*
- ✓ *El inventario de registro y el inventario analítico.*
- ✓ *El catálogo.*

SESIÓN 07

VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ *El Comité Evaluador de Documentos (CED) para los documentos administrativos: Integrantes y Funciones.*
- ✓ *El ciclo de vida del documento y la selección documental*
- ✓ *Los valores de los documentos: temporal y permanente*
- ✓ *El Valor temporal de los documentos. Facetas del valor temporal. Administrativo, legal, contable, fiscal.*
- ✓ *El plazo de vigencia*
- ✓ *El plazo precaucional*
- ✓ *Conclusiones sobre el valor temporal*
- ✓ *El valor secundario de los documentos, criterios para determinar el valor secundario*
- ✓ *Conclusiones sobre el valor secundario*
- ✓ *Normatividad para la transferencia y eliminación de documentos*
- ✓ *El PCD, como instrumento de gestión archivística*
- ✓ *Función de la Comisión de Evaluación de Documentos en la formulación del PCD.*
- ✓ *El Inventario de Series Documentales*
- ✓ *La Tabla General de Retención de Documentos*
- ✓ *El Índice Alfabético de Series Documentales*

SESIÓN 08

CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- ✓ *Integridad del documento, monitoreo y control*
- ✓ *Preservación y conservación*



- ✓ *Espacio físico y condiciones ambientales*
- ✓ *El servicio archivístico, finalidad*
- ✓ *Normas sobre el acceso a la información pública*
- ✓ *Principios de calidad*
- ✓ *Tecnología y gestión documental*

GARANTIA:

*Nuestros eventos de capacitación vienen cumpliendo con lo indicado en la Resolución Presidencia Ejecutiva Nro.141-2016-SERVIR-PE, Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas**”.*

- ✓ *De esta forma los que participan a nuestros eventos de capacitación, les permitirá tener una mejor calificación al momento de la evaluación de puestos de trabajo.*
- ✓ *Certificado válido para Concursos Internos de Ascensos y Convocatorias en las Entidades Públicas del Estado Peruano y Privadas.*