



EDUCACIÓN
CONTINUA

UNIDAD
CORPORATIVA

ARCHIVOS DIGITALES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Ubicación

Av. Benavides 5440
Santiago de Surco
Lima 33 - Perú

Email: econtinua@urp.edu.pe
oec@urp.edu.pe

Telf: 708 0000 anexo 0018



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

DESCRIPCIÓN

La actividad de las entidades públicas y privadas se sustentan en los documentos de archivo, que tienen características especiales por ser de archivo, en un primer momento tienen un valor administrativo, legal contable, fiscal, sin embargo, aún no sean valorados, por presunción son Patrimonio Documental de la Nación, según el Art. 21 de la Constitución Política del Perú, por tanto, requieren ser tratados técnicamente desde su origen hasta su conservación o eliminación.

Durante su ciclo de vida los documentos de archivo, tiene relación directa con las funciones de la unidad productora y los servidores de la institución, es prueba legal de las actividades realizadas según las competencias que se le asigne a cada unidad orgánica, su tratamiento requiere de especialistas, de lo contrario se corre el riesgo de perder la información que contienen; el especialista debe conocer desde la planificación del documento, el trámite, la formación de las agrupaciones documentales, desarrollar instrumentos y auxiliares descriptivos, instrumentos de valoración en base a la normatividad nacional e internacional, orientado al eficiente servicio de la información que contienen.

Nuestros cursos y programas brindan 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 tanto en soporte tradicional y soporte electrónico orientado a la gestión de calidad, permite que los participantes apliquen los principios de procedencia y orden original en forma teórico práctico al desarrollar los procesos archivísticos, proporciona los elementos teóricos y prácticos para identificar los caracteres externos e internos de los documentos con el fin de determinar y elaborar los instrumentos descriptivos, brinda los fundamentos teóricos y prácticos necesarios para la evaluación, análisis, valoración y determinación de los plazos de retención de cada una de las series documentales en las diferentes fases de los archivos administrativos, para decidir conservarlos, transferirlos o eliminarlos según el caso, basados en la utilidad, la prescripción legal y la opinión del Comité Evaluador de Documentos.

OBJETIVOS

1. Conocer los aspectos básicos de la identificación, clasificación y ordenamiento de documentos y archivos.
2. Lograr que los participantes adquieran conocimientos y criterios en las diferentes fases de archivo y agrupaciones documentales.



3. Lograr que los participantes utilicen los diversos criterios de valoración de los documentos y enfrentar el problema de la acumulación innecesaria en un archivo.
4. Utilizar técnicas para la preservación y conservación de documentos y archivos.
5. Adquirir nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada aun soporte digital para mejorar no solo su conservación

COMPETENCIAS

Al finalizar el curso los participantes habrán logrado las siguientes competencias:

- Diferencia los conceptos de gestión documental, información, conocimiento, archivos y de calidad.
- Aplica los conceptos operativos de unidad documental, unidad de conservación, unidad de instalación, unidad documental simple y compuesta
- Conoce y aplica la normatividad básica emitida por el Sistema Nacional de Archivos.
- Conoce la estructura de los tipos documentales que se generan en la oficina donde labora.
- Forma el expediente como base para la organización documental.
- Clasifica, ordena y codifica las agrupaciones documentales de serie sección y fondo documental.
- Determina y denomina adecuadamente los tipos documentales tanto de unidades simples y compuestas que se genera en su área.
- Forma las agrupaciones documentales de sección y serie documental, codificándolos según la normatividad interna.
- Formula el Cuadro de Clasificación de la unidad organizacional correspondiente.
- Elabora inventarios de los documentos que conserva y los que transfiere al Archivo Central.



- Valora los documentos de archivos como Patrimonio Cultural de a Nación.
- Determina el valor de las series documentales
- Toma medidas técnicas para la conservación de los documentos de archivo.
- Brinda un servicio de calidad según las necesidades del cliente.
- Conoce la historia, desarrollo, importancia, ventajas y desventajas de la gestión documental en soporte tradicional y electrónico.
- Aplica la normatividad sobre gestión documental y archivos.
- Reconocer los diferentes soportes documentales a través del tiempo y los que derivaron en los documentos electrónicos de archivo.
- Conocer las características de los documentos electrónicos.
- Reconocer los principales conceptos y buenas prácticas para desarrollar de manera exitosa un proceso de digitalización.
- Reconocer los elementos necesarios para la digitalización con valor legal a partir de documentos en papel.
- Conocer de qué manera se integran los documentos electrónicos dentro del marco normativo del Gobierno Digital dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital tomando en cuenta el Modelo de Gestión Documental.

PROGRAMAS

- Programa de Gestión de Documentos y Archivos Digitales

CURSOS Y TALLERES

- Curso de Archivos Electrónicos y Digitales
- Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos (Con Apoyo De Herramientas Tecnológicas)
- Taller de Digitalización de Documentos y Archivos
- Curso de Gobierno Electrónico
- Curso de Gestión Documental y Archivos
- Curso de Gestión de Documentos
- Curso en Clasificación Documental
- Curso de Personal que Labora en Gestión Documental



- Curso de Archivo Intermedio
- Curso de Archivo Avanzado
- Curso de Normativa en Gestión Archivística del Estado – Mgd
- Curso de Normatividad y Gestión Documental
- Curso de Servicio Documental
- Curso de Trámite Documentario y Gestión de Archivos
- Curso de Valoración documental
- Curso de Descripción, Conservación y Restauración de Documentos Históricos

METODOLOGÍA

Modalidad virtual

Durante las clases en vivo la estrategia didáctica principal será la exposición dialogada, buscando la participación activa del estudiante a través del debate, la solución de problemas, el estudio de casos. Adicionalmente el participante tendrá acceso al aula virtual del programa, que estará a disposición las 24 horas del día.

En dicha plataforma se publicará las clases grabadas para poder revisarlas, los materiales de curso y las actividades de evaluación en línea. De esta manera, en forma síncrona y asíncrona, el estudiante irá construyendo su propio proceso de aprendizaje con el acompañamiento del docente.

El docente realiza un acompañamiento virtual: ofrece los contenidos, conduce las actividades programadas, orienta las tareas, atiende las consultas de los participantes, califica y realimenta las evaluaciones.

Modalidad Presencial

La metodología principal será a través de conferencias a cargo de expositores especialistas en las áreas temáticas.

El docente realiza un acompañamiento virtual: ofrece los contenidos, conduce las actividades programadas, orienta las tareas, atiende las consultas de los participantes, califica y realimenta las evaluaciones.

Se trabajará también con la metodología de Exposición-Diálogo, así como trabajos en grupos y desarrollo de casos, complementada con conferencias de representantes del gobierno central y local.



EVALUACIÓN

La evaluación es reguladora y permanente y verifica el logro de la competencia y contenidos de los cursos y programas. Se realizará mediante tres aplicativos y una evaluación final.

La escala de calificación es de cero (0) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es de once (11.00).

