



Curso de Especialización



TRÁMITE DOCUMENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS



PRESENTACIÓN

El curso pretende lograr que los participantes cuenten con instrumentos teóricos y prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base la normatividad archivística de nuestro país, que les permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios.

DEL PARTICIPANTE

- ✓ Está dirigido a todos los profesionales que se desempeñan en el área de trámite documentario, técnicos vinculados al manejo de archivos de las instituciones públicas y privadas, profesionales interesados en optimizar y modernizar el sistema de archivo, también aquellas personas que buscan postular a un puesto de trabajo en el área de archivos de instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS

- ✓ El objetivo del PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN “TRÁMITE DOCUMENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS”, es brindar a los participantes un conjunto de herramientas e instrumentos con la finalidad de llevar a cabo procesos de Trámites, digitalización exitosos, conociendo los equipos y haciendo la elección adecuada, según al requerimiento de la organización, conociendo ampliamente sus ventajas y el lugar adecuado donde se acometerá este proceso; asimismo, durante la capacitación se dará a conocer el tratamiento de la imagen digital, sus características y los tipos y pormenores, el software más usado para llevar a cabo procesos de digitalización exitosos, se explicará qué es un OCR, su utilidad y su funcionamiento para la protección y la conservación de imágenes digitales.



COMPETENCIAS DE ESTUDIO



Legislación Archivística

Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo
Ley 19414
Normativa actualizada de los procesos archivísticos
Taller



Gestión de Archivo

Concepto de documento y documento de archivo.
Clases y características del documento
Elementos de los documentos
Niveles y ciclo de vida de los documentos



Procesos Archivísticos

Organización de Documentos
Descripción Documental
Eliminación y Foliación de Documentos



Gestión de Trámite Documentario

Inicio del trámite documentario
Concepto
Beneficios y requisitos
Practica taller



Conductores de Calidad en la Atención Eficiente

Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
Estándares para una Atención de Calidad a la Ciudadanía.
Conductores de Calidad.
Practica taller.



Gestión Documental

Modernización del Estado.
Certificado y firma digital.
Implementación del Modelo de Gestión Documental.
Normativa Técnica Peruana 392.030-02:2015.

INVERSIÓN REGULAR

A N T E S

~~S/. 160~~

PROMOCIÓN

A H O R A

S/. 128

20%

NUESTROS MEDIOS DE PAGO

A Nombre de Escuela de Innovación y Desarrollo Perú



600-3005106130

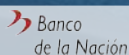


0011-0249-0201958150



570-79473682-0-99

A Nombre de Max Wolmer Agustin Villacorta



04-749860494



012321979830



400-0341059



6020405366