



# ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

ELABORADO POR ACISTEC PERÚ (GRUPO ACISTPERÚ) LIMA – PERÚ

## CONTENIDO CURRICULAR

**CURSO:** Administración Documentaria y Gestión de Archivos

**MODALIDAD:** Virtual Asíncrona (A tu propio ritmo)

**HORAS DE CERTIFICACIÓN:** 200 Horas Académicas

### OBJETIVO GENERAL

Capacitar al participante en el uso eficiente de técnicas, herramientas tecnológicas y normativas vigentes para la correcta organización, administración, conservación, seguridad y digitalización del acervo documental en instituciones públicas y privadas.

### COMPETENCIA GENERAL

Aplica de manera integral los principios, herramientas tecnológicas y la normativa legal de la archivística y la gestión documental, garantizando la organización, conservación, seguridad y disponibilidad de la información en entornos físicos y digitales.

---

### Módulo 1: Fundamentos de la Gestión Documental y Archivística

- **Tema 1:** Definición de documento, archivo y gestión documental
- **Tema 2:** Ciclo de vida del documento
- **Tema 3:** Tipos de archivos
- **Tema 4:** Principios de la archivística
- **Tema 5:** Relación entre gestión documental y gestión institucional

#### Competencias que desarrolla:

Comprender los conceptos básicos de la archivística y gestión documental para aplicarlos en la organización.

---

### Módulo 2: Técnicas de Organización y Clasificación Documental

- **Tema 1:** Principios para la organización documental
- **Tema 2:** Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

- **Tema 3:** Tabla de Retención Documental (TRD)
- **Tema 4:** Descripción documental
- **Tema 5:** Foliación y codificación de expedientes
- **Tema 6:** Transferencia documental
- **Tema 7:** Conservación documental

**Competencias que desarrolla:**

Comprender los conceptos básicos de la archivística y gestión documental para aplicarlos en la organización.

---

**Módulo 3: Gestión de Archivos en las Instituciones Públicas y Privadas**

- **Tema 1:** Funciones del archivo en la institución
- **Tema 2:** Políticas institucionales de gestión documental
- **Tema 3:** Normativas legales aplicables en el Perú
- **Tema 4:** Tecnología aplicada a la gestión documental
- **Tema 5:** Auditoría y control en archivos

**Competencias que desarrolla:**

Gestionar archivos institucionales cumpliendo funciones administrativas, legales e históricas.

---

**Módulo 4: Tecnologías de la Información Aplicadas a Archivos**

- **Tema 1:** Digitalización: escaneo, OCR, formatos (PDF/A, TIFF, etc.)
- **Tema 2:** Firma electrónica y firma digital en el Perú (RENIEC, SUNAT)
- **Tema 3:** Expediente electrónico
- **Tema 4:** Seguridad de la información: respaldos, control de accesos, metadatos

**Competencias que desarrolla:**

Implementar tecnologías digitales para modernizar la gestión documental y garantizar seguridad de la información.

---

**Módulo 5: Conservación y Preservación Documental**

- **Tema 1:** Técnicas de conservación preventiva
- **Tema 2:** Manejo de documentos deteriorados o históricos
- **Tema 3:** Condiciones ambientales para el almacenamiento
- **Tema 4:** Gestión de riesgos: humedad, plagas, incendios

**Competencias que desarrolla:**

Aplicar medidas de conservación y preservación para proteger documentos físicos e históricos

---

**Módulo 6: Ética, Seguridad y Confidencialidad Documental**

- **Tema 1:** Ética en la gestión de la información
- **Tema 2:** Seguridad y protección de datos personales
- **Tema 3:** Acceso a la información pública y transparencia
- **Tema 4:** Políticas de confidencialidad y uso responsable de documentos

**Competencias que desarrolla:**

Gestionar la información con ética, seguridad y transparencia, respetando la normativa legal vigente.