



**CURSO:**  
**“GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
Y TECNOLOGÍA DE  
ARCHIVO”**

**Martes, 03 de julio del 2018**

**PRESENTACIÓN:**

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad Nacional Federico Villarreal, tiene adicionalmente a sus funciones básicas, un compromiso educativo a favor de la sociedad, para lo cual organiza actividades de carácter profesional de extensión universitaria y tecnológica promoviendo un desarrollo integral de nuestra sociedad.

En ese sentido el CEUPS, los invita a participar en el curso: “GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS”, que brindará las herramientas necesarias para el manejo del acervo documental de las instituciones públicas y privadas.

Como están organizados los archivos, reflejan la imagen de una organización, pública y/o privada, lo que permite brindar un servicio ágil y oportuno de la información que ellos contienen. Los documentos y la información son el lenguaje empleado por las organizaciones, por lo que para cumplir con los objetivos de eficacia, transparencia y acceso a la información, se debe contar con especialistas en la gestión de documentos y archivos.

**FINALIDAD:**

- ✓ Manejar la terminología técnica básica sobre la archivística.
- ✓ Conocer la normatividad básica de archivo.
- ✓ Cambio de conducta en relación al valor de los documentos de archivo como patrimonio cultural.
- ✓ Formación del hábito de organización de los documentos desde el momento en que se generan (gestión documental).
- ✓ Criterio para la valoración de los documentos de archivo como único testimonio del cumplimiento de las funciones y actividades realizadas.
- ✓ Conocimiento del uso de los recursos tecnológicos en la gestión documental.

**OBJETIVOS:**

Lograr que los participantes cuenten con instrumentos teórico-prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país, que les permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios.

**TEMARIO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA**

- ✓ Gestión de documentos.
- ✓ El archivo como patrimonio documental.
- ✓ Legislación archivística peruana.

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS**

- ✓ Organización de los documentos.
- ✓ Valoración documental.
- ✓ Descripción documental.
- ✓ Conservación preventiva en archivos.

### **GESTIÓN DE ARCHIVOS**

- ✓ Calidad en la gestión archivística.
- ✓ Administración de archivos.

### **TECNOLOGÍA APLICADA A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS**

- ✓ Gestión estratégica y tecnológica del servicio documental.
- ✓ Archivos electrónicos y digitales.

### **TALLERES APLICATIVOS**

- ✓ Taller de diagnóstico situacional en archivos.
- ✓ Taller de proyectos archivísticos.

### **Metodología:**

El programa será altamente interactivo profesor- participante en base a exposiciones especialmente preparadas, discusión académica de aspectos actuales utilizándose material audiovisual y escrito sobre los diferentes temas, siendo los entregables.

### **Dirigido a:**

Dirigido a profesionales, universitarios y técnicos vinculados a la gestión de documentos y archivos de una organización, y aquellas instituciones públicas y privadas que buscan optimizar y modernizar su servicio de archivos.

### **Certificación:**

A nombre de la UNFV, con 32 horas académicas y con validez de 2.00 créditos extracurriculares para los graduandos de la UNFV.

### **Estructura del curso:**

Ocho sesiones expositivas complementadas con material de apoyo, lecturas, bibliografía digital, aplicación de simulaciones y talleres de caso, fomentando la participación integral.

### **EXPOSITOR**

**Lic. Enrique Jorge Espinoza Salvatierra**  
Docente con amplia trayectoria académica.

### **Inversión:**

MONTO	DETALLE CONCEPTO	CÓDIGO BANCO	CÓDIGO SERVICIO BANCO	CUENTA CORRIENTE
S/. 400.00	público en general	82514	020	110-01-0416304
S/. 300.00	alumnos universitarios de pre grado de las diferentes universidades del país	82515		
S/. 360.00	alumnos CEUPS y de posgrado de la EUPG-UNFV	82516		
S/. 200.00	personal docente y administrativo de la UNFV	82517		

***Pagos corporativos para instituciones públicas y privadas, con descuentos del 15%, 20% y 25%, el costo total del curso.***



**BANCO DE COMERCIO**

Nota: Pague solo con el "Código Banco" si va a cancelar el costo total del curso, si va a pagar parte del costo del curso, realice el pago en la "Cuenta Corriente" N° 110-01-0416304.

## Información General

INFORMES E INSCRIPCIONES

Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, de la UNFV.  
Av. Brasil N° 2483-A, Jesús María  
Telef.: 460-6432 / 788-1382

Horario de atención:  
De lunes a viernes de 08:00 a.m. - 06:30 p.m.

### CONTACTOS

[oeu.ceups@unfv.edu.pe](mailto:oeu.ceups@unfv.edu.pe)  
[aviso.ceups@unfv.edu.pe](mailto:aviso.ceups@unfv.edu.pe)  
[ceups.unfv.edu@gmail.com](mailto:ceups.unfv.edu@gmail.com)  
[unfv.ceups.edu@hotmail.com](mailto:unfv.ceups.edu@hotmail.com)

Entra a nuestro link

<http://www.unfv.edu.pe/site/ceups/>

O visita nuestra página WEB

<http://www.ceups-unfv.com>



<https://www.facebook.com/unfvceups/>

### INICIO

Martes, 03 de julio del 2018

### HORARIO

Martes y jueves de: 18:30 a 21:45 horas.

### LUGAR

Escuela Universitaria de Educación a Distancia de la UNFV.  
Av. Salaverry N° 2960 – San Isidro.

**¡VACANTES LIMITADAS!!!**