

# TRÁMITE Y Archivo

3 meses

Ingresa al mundo de la gestión a través del entorno del sistema de gestión empresarial.

Mejora tu perfil profesional, al poseer amplias habilidades de organización y gestión documentaria.

Contamos con docentes experimentados, que garantizan tu capacitación y perfeccionamiento.

**¡Inscríbete ahora!**



[www.cimas.edu.pe](http://www.cimas.edu.pe)



Virtual-Presencial

Inicio:

**Enero 2024**



959 180 970



# TRÁMITE Y Archivo

3 meses



Proporciona los conocimientos y técnicas necesarios para gestionar de manera eficiente los documentos y organizar los archivos en entornos profesionales. Los estudiantes aprenderán sobre la clasificación, catalogación, conservación y disposición de documentos, así como las mejores prácticas para la implementación de sistemas de gestión documental.

## Plan de Estudios

- **Trámite documentario moderno**  
Introducción, Concepto - Importancia, Objetivo  
Funciones del Trámite Documentario  
Cuadro sinóptico de Trámite Documentario
- **Departamento de Trámite documentario**  
Concepto - Importancia, Objetivo, Características, Funciones del Departamento de Trámite Documentario, Cuadro sinóptico del Departamento de Trámite Documentario, Caso práctico.
- **Gestión de archivos**  
Archivística, concepto, historia y metodología y técnicas, Documento de archivo, elementos y caracteres internos y externos. Niveles de archivo y ciclo de vida de los documentos. Principios archivísticos.
- **Legislación Archivística peruana.**  
Vigencia de la legislación, archivística peruana, Pasos previos a la organización de un archivo.
- **Procesos Técnicos en los Archivos Digital**  
Administración de archivo, Organización de documentos. archivísticos, Descripción archivística, Valoración de documentos.
- **Normas básicas de administración de archivos en la empresa**  
Concepto - Importancia, Recursos básicos para el archivo, Clasificadores de archivos: Materiales, elementos, funciones y capacidad de almacenamiento, Organización de archivos, Cuadro sinóptico, Caso práctico.
- **Transferencia, eliminación y foliación de documentos**  
Transferencia documental, concepto, clases y procedimiento, Foliación de documentos, concepto y normativa, Eliminación de documentos, elaboración, requisitos, procedimientos, actores, responsables.
- **Proceso de Organización de Archivos**  
¿Por qué se deben organizar los archivos?, Organización y Sistematización de archivos, Expedientes de archivos, Inventarios.
- **Principios de Organización documental**  
Sistema alfabético – Reglas de ordenamiento, Sistema por asuntos  
Sistema Numérico, Por nombres de lugares geográficos, Por nombres, asuntos, temas, ideas o conceptos, Cuadro sinóptico, Practica de cada sistema

## HORARIO:

---

---

---

## COSTOS:

- **Matrícula:** \_\_\_\_\_
- **Pago Mensual:** \_\_\_\_\_
- **Pago Diploma:** \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

