

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



Virtual-Presencial

**Inicio:
Admisión
2026-I**



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, Práctica de cada sistema

HORARIO:

COSTOS:

- Matrícula:

- Pago Mensual:

- Pago Diploma:



