

FICHA ACADÉMICA

DIPLOMADO INTERNACIONAL EN GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

- MODALIDAD:** Clases en línea
- DURACIÓN:** 120 horas académicas
- DIRIGIDO A:** Personal de las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general que cumplan con los requisitos establecidos.

OBJETIVO GENERAL:

El diplomado persigue como objetivo principal la formación especializada en archivística, gestión de documentos y administración de archivos, como una propuesta pedagógica de actualización, del personal que desempeña su actividad laboral en áreas vinculadas con la información archivística de las organizaciones de Latinoamérica, con especial énfasis en los procesos para la gestión de documentos digitales.

Se busca profesionalizar el trabajo del personal que hoy se desempeña en los archivos, a fin de que sean capaces de identificar y potenciar el rol que estos cumplen en la protección y difusión de la memoria, como fuente de información y construcción de ciudadanía.

CONTENIDO TEMÁTICO:

MÓDULO	UNIDAD DIDÁCTICA	SUMILLA	TOTAL, DE HORAS
I	Fundamentos teóricos-conceptuales y contexto de la disciplina y la profesión	Presenta la visión contemporánea de la archivística, la aplicación de nuevas tecnologías y los avances en el campo de los archivos para el intercambio, uso y difusión de la información. Además, aborda el rol del archivero en el siglo XXI y las nociones básicas de gestión documental para la adecuada organización de la información y los documentos producidos en las instituciones públicas.	15 horas
II	Políticas públicas de información y legislación archivística	Comenta y analiza la normativa general del Estado relacionada con la gestión pública y la modernización del Estado, destacando su vinculación con la gestión de documentos de archivo y el Sistema Nacional de Archivos.	13 horas
III	Gestión documental y sistemas archivísticos	Proporciona un conjunto de conocimientos y estrategias orientadas a lograr un control eficiente y sistemático de los documentos archivísticos, abarcando desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.	16 horas



IV	Procesos y valoración documental archivísticos	Ofrece los conceptos y herramientas esenciales para una adecuada valoración de los documentos archivísticos, subrayando su relación con la gestión documental y la formación del patrimonio documental de la nación. Analiza las funciones y series documentales para determinar los plazos de retención en cada nivel de archivo, facilitando la decisión sobre qué series se conservarán permanentemente y cuáles serán eliminadas. Además, detalla el proceso de elaboración de tablas de retención, la programación de transferencias y el diseño del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	15 horas
V	Documentos archivísticos y recursos informáticos	Proporciona conocimientos sobre las principales herramientas informáticas para implementar la gestión de documentos, abarcando los siguientes temas: innovación tecnológica en archivística, importancia y uso de la computación en la nube, bases de datos, aparición de nuevos soportes digitales, buenas prácticas en seguridad de la información, ciberseguridad y gestión de riesgos en sistemas de gestión documental digitales.	15 horas
VI	Conservación de documentos	Presenta el desarrollo, tratamiento y conservación de diversos soportes documentales, incluyendo los procedimientos de protección y restauración. Aborda la migración de información a formato digital y su preservación, así como la implementación de planes de prevención para emergencias en repositorios.	15 horas
VII	Acción en la transformación digital y Gobierno Digital	Desarrolla conceptualmente la Transformación Digital y el Gobierno Digital en el Perú, estableciendo su relación con la Gestión Documental Electrónica y el sistema comunicacional	15 horas
VIII	Evaluación de Proyectos de Digitalización y Gestión Documental	Este curso se centra en la evaluación de proyectos relacionados con la digitalización y la gestión documental en el marco del Gobierno Digital. Los participantes aprenderán a diseñar, planificar y evaluar proyectos de digitalización y conservación de documentos, asegurando la alineación con las normativas de gobierno digital. Además, se abordarán temas como la gestión de riesgos, la sostenibilidad de los proyectos, y la medición del impacto de la transformación digital en la eficiencia organizacional.	15 horas

INVERSIÓN:

- **Costo general:**
S/ 1000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles).
- Facilidades de pago.
Pago en 4 cuotas
 - 1 cuota Setiembre: S/ 250.00
 - 2 cuota Octubre: S/ 250.00
 - 3 cuota Noviembre: S/ 250.00
 - 4 cuota Diciembre: S/ 250.00
- **Costo Licenciados en Historia o técnicos en Archivística**
S/300.00 (treientos con 00/100 nuevos soles) único pago
- **Costo de bachilleres en archivística o historiadores**
S/200.00 (doscientos con 00/100 nuevos soles) único pago

LUGARES DE PAGO:

Banco de Crédito del Perú BCP: Número de cuenta.

N° de cuenta: 191-98938926-0-06

N° de cuenta interbancaria CCI: 002-191-198938926006-51

NIETO FLORENCIO-Y-ARAGON RAQUEL

Cuentas Mancomunadas conjuntas

CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIÓN
Diplomado internacional en Gestión y Digitalización Documental	Del sábado 14 de setiembre al sábado 21 de diciembre de 2024	Sábados de 9:00 a 13:10 horas y de 14:00 a 15:30 horas	50 participantes	Hasta el 13 de Setiembre 5 p.m.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL DIPLOMADO:

Link de inscripción: <https://forms.gle/soP6MZsof1icc8zU9>

METODOLOGÍA:

El diplomado es de naturaleza teórico-práctica, con casuística relacionada a los temas que coadyuvarán al intercambio de experiencias y conocimientos, donde el docente ejercerá un rol motivador y facilitador. Se empleará una metodología activa y

participativa para promover el aprendizaje de los participantes.

Las clases se realizarán en línea a través del aplicativo Zoom, herramienta tecnológica que permite la interacción y comunicación sincrónica entre el docente y los participantes en las fechas y horas establecidas en tiempo real. Asimismo, todo el material académico, prácticas, tareas y examen final será administrado a través de la plataforma **Classroom y Google Drive**.

Para ello, es indispensable que el participante cumpla con los REQUISITOS MÍNIMOS para participar y acceder a las CLASES EN LÍNEA sin dificultad.

PERFIL DE INGRESO:

Trabajadores y bachilleres de todo nivel jerárquico de la Administración Pública y privada que desarrollen tareas de gestión documental y de administración de archivos, en cualquier momento de su ciclo vital, esto es, que trabajen en el diseño, planificación, producción, tramitación, acceso y/o guarda de los documentos generados por las instituciones públicas y privadas, ya sean de conservación temporal o permanente.

Se incluyen dentro de los perfiles a profesionales de la archivística, gestores de documentos, de las ciencias de la informática, administración, jurídicas, comunicación, documentación, relaciones laborales y salud ocupacional, como de cualquier otra rama del conocimiento. De igual manera, especialistas en gestión de calidad, seguridad de la información, gestión de datos, mejora continua y auditoría, prevención de riesgos, infraestructura, así como otros vinculados con la administración de los activos de la organización

PERFIL DE EGRESO:

El programa del Diplomado está orientado a la capacitación de funcionarios, tanto públicos como privados, capaces de afrontar los desafíos de la profesión, en consonancia con los cambios sociales, con un fuerte componente en la gestión digital de los documentos.

El diplomado se proyecta como un paso previo a una formación superior, basado en un pensamiento estratégico e integrador de saberes y experiencias, que le permita al egresado continuar formándose profesionalmente.

El egresado será capaz de:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades informacionales de un servicio de archivo, de gestión de documentos, de manera autónoma o integrado a equipos interdisciplinarios, o Inter saberes de trabajo.
- Aplicar los principios y procedimientos de la Archivística en la gestión, uso y preservación de los documentos en cualquier soporte o medio en que se encuentre la información archivística.
- Profundizar en los conceptos de la Archivística referidos al ciclo de vida de los documentos y el papel estratégico de la gestión de documentos, como de los distintos archivos dentro del sistema institucional de archivos.
- Valorar la necesidad de la legislación archivística, a partir del carácter probatorio de los documentos y la utilidad de su preservación a mediano y largo plazo.



- Dominar las herramientas jurídicas de que dispone el personal de un archivo, para desarrollar su labor.
- Aplicar la normativa vigente en todos los procesos archivísticos.
- Integrar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con sentido crítico e innovador al procesamiento de datos y de documentos, así como en el diseño e implementación de redes, sistemas, servicios y productos archivísticos de información.
- Salidas profesionales / Campo laboral
- La administración pública.
- Organizaciones, entidades privadas y empresas
- Empresas de servicios documentales y archivísticos, consultorías de organización de archivos, servicios de digitalización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL DIPLOMADO:

- Contar con el grado de bachiller en carreras afines.
- En el caso de estudiantes, cursar últimos ciclos de las carreras afines.
- Conocimientos básicos de computación o informática.
- Conocimiento en el manejo del aplicativo Zoom, Classroom y Google Drive.
- Cumplir con los siguientes requisitos mínimos de red, hardware y software:
 - Conexión de banda ancha a internet (5 Mbps). De preferencia usar cable de red, no wifi para evitar desconexiones.
 - Computadora o Laptop con procesador Intel Core i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita video de alta definición.
 - Sistema Operativo recomendado: Windows 7, Windows 10.
 - Navegador de Internet: Google Chrome, Mozilla, Firefox, Microsoft Edge.
 - Cámara web con micrófono y audífonos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

- El sistema de evaluación es vigesimal y permanente.
- La calificación es de CERO (0) a VEINTE (20) y la nota mínima aprobatoria es de TRECE (13).
- La Nota Final (NF) de cada unidad didáctica se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\text{FÓRMULA: NF} = 10\% (\text{NAS}) + 35\% (\text{NPC}) + 55\% (\text{NEF})$$

SIGLAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO %
NAS	NOTA DE ASISTENCIA	10
NPC	NOTA DE PARTICIPACIÓN EN CLASE	35
NEF	NOTA DE EXAMEN FINAL	55



ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- La asistencia y presencia en las clases en Línea es OBLIGATORIA y será evaluada.
- El inicio de las Clases en Línea, el primer bloque teórico de las 9:00 horas a 13:10 horas y segundo bloque práctico de 14:00 horas a 15:30 horas.
- El participante que acumule MÁS DEL 20% DE INASISTENCIAS general del diplomado será DESAPROBADO.
- La inasistencia a clases no supone el reembolso del dinero abonado.
-

REQUISITOS DE EGRESO

- Haber aprobado la totalidad 80% de asistencia.
- Haber obtenido una nota mínima de trece (13)

CERTIFICACIÓN DIGITAL

EL colegio de Historiadores del Perú otorgará un certificado digital (documento electrónico firmado digitalmente) por 150 horas académicas a los participantes que aprueben TODAS las unidades didácticas del **Diplomado internacional en Gestión y Digitalización Documental**.

INFORMES:

Teléfono y Whatsapp: 993488738
Correos electrónicos: Colegio.historiadores@gmail.com
apoyo_academico@ena.edu.pe

 <https://cphp.pe/>

NOTA: El Colegio de Historiadores del Perú se reserva el derecho a reprogramar o cancelar el diplomado hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes inscritos.

Una vez iniciado el diplomado no procederá la devolución del monto pagado por retiro del participante.