EIGCJ
Escuela Internacional de Gobierno y Ciencias Jurídicas

OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA A:

SILVANA FIORELLA CABRERA ABREGÚ

Por haber concluido y aprobado el diplomado en:

Administración Documentaria Y Gestión De Archivos

De acuerdo a los lineamientos en la Gestión de la Capacitación en el Sector Público, establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, desarrollado desde el 09 de Febrero del 2024 al 05 de Abril del 2024, con una duración de 200 horas lectivas.

ESCUELA INTERNACIONAL DE GOBIERNO Y CIENCIAS JURÍDICAS
EIGCJ
DIRECTOR ACADÉMICO

Carlos Erik Vicente Egusquiza
Director Académico

MÓDULOS DEL PROGRAMA

Módulo 1	1. Puesta en valor de los documentos y archivos.
Módulo 2	2. Competencias profesionales del archivero.
Módulo 3	3. Gestión documental y archivística: Normas ISO aplicables
Módulo 4	4. El blueprinting del servicio archivístico.
Módulo 5	5. Ejecución y revisión del procedimiento.
Módulo 6	6. Cero Papel.
Módulo 7	7. Firma Electrónica y Certificados Digitales.
Módulo 8	8. Sistemas de Información para Trámite Documentario.

Lima, 05 de Abril del 2024

Duración: 2 meses
Horas lectivas: 200 horas

N° REG:
XRINTZS9O