



**ESTUDIA EL  
DIPLOMADO EN  
GERENCIA Y GESTIÓN  
DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS**





## PRESENTACIÓN

El diplomado en Gerencia y Gestión de la Información Documental y Archivos, tiene como finalidad orientar a los profesionales, en el marco conceptual y normativo, aplicando las técnicas, herramientas y metodología que gestionan la información y el conocimiento, en lo que se refiere a nuevos repositorios para el acceso y recuperación de la información, conducentes en la mejora de la gestión pública eficiente y eficaz.

El programa se constituye en un espacio teórico- práctico de conocimiento y experiencias, el cual posibilita desarrollar las competencias del profesional vinculado a la gestión documental y al tratamiento archivístico de los documentos, en los diversos estamentos de las organizaciones, como oficinas públicas y privadas en que se produce y se gestiona la información; y no necesaria y únicamente, a los que desarrollan sus labores en los Archivos Centrales.

### DIRIGIDO A:

- Profesionales y personal vinculado al tratamiento archivístico, que se encuentren interesados en conocer y aplicar la metodología archivística en los procesos de gestión de archivos en instituciones públicas o privadas.
- Docentes, directivos y especialistas que laboran en el campo educativo con título profesional pedagógico, egresados de institutos superiores pedagógicos con cinco años de estudios.
- Profesionales y directivos de organizaciones públicas o privadas - productivas o de servicios, que pertenezcan a distintas áreas del conocimiento y que son o serán responsables de la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de la calidad.

### CERTIFICACIÓN:

El participante que apruebe de acuerdo a los requisitos señalados recibe **Diploma en Gerencia y Gestión de la Información Documental y Archivos**, a nombre de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

### PLANA DOCENTE:

Docentes expertos en el área, vinculados con el campo de la archivística, así como la gestión documental.

## PLAN DE ESTUDIOS:

El diplomado está estructurado siguiendo una secuencia de una duración de 30 semanas, dentro de las cuales se implementan 384 horas pedagógicas que corresponden a 24 créditos. Los cursos formativos que constituyen el diplomado son 6 y cada uno tiene 4 créditos, equivalentes a 64 horas pedagógicas.

Estos cursos son interdependientes, complementarios y secuenciales y, desde una perspectiva propedéutica, se hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar en el proceso de formación a lo largo de la vida, en este caso particular, en el postgrado al acceso a la maestría en Gestión de la Información Documental y Archivos.

CURSOS	CRÉDITOS	HORAS PEDAGÓGICAS
Gerencia de recursos de información e integración de sistemas de gestión	4	64
Régimen jurídico del documento electrónico	4	64
Archivística y modernización	4	64
Preservación de documentos electrónicos	4	64
Valoración de documentos electrónicos	4	64
ISO en la gestión documental	4	64
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>384</b>



## INSCRÍBETE

Para ser parte de esta magnífica oportunidad de seguir aprendiendo con profesionales, cumple con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de admisión.
2. Copia simple de grado de bachiller.
3. Hoja de vida no documentada.
4. Copia escaneada del DNI.
5. Recibo de pago por derecho de matrícula.

**Nota:** Enviar la documentación solicitada al correo: [informesepg2@ucss.edu.pe](mailto:informesepg2@ucss.edu.pe)

**HORARIOS:**

Viernes y sábado de 18:30 a 21:30 h

**FRECUENCIA:**

Semanal


**MODALIDAD:**

Presencial

---

**Contacto:**

[informesepg2@ucss.edu.pe](mailto:informesepg2@ucss.edu.pe)

 983 119 621 / 992 228 346

---