

CURSO TÉCNICO ESPECIALIZADO

7,8 y 9 de

JUNIO 2017



SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS



***Integrados a las Políticas de Calidad en
Atención al Usuario***



SCROLL / siguiente página

Importancia de este curso

Importancia :

Un óptimo manejo de los documentos mejorará los tiempos para su revisión y trámite por los gestores y ello agilizará los tiempos para que los usuarios puedan ser atendidas oportunamente, todo ello aunado al manejo adecuado de los sistemas informáticos y el cumplimiento de las normas establecidas, harán mucho más rápido la atención y mejorará notablemente la relación ciudadano - Estado.

Por ello la **Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting** ha diseñado el presente curso especializado con el propósito de capacitar al personal de las áreas administrativas y los gestores del área de trámite documentario y manejo de los archivos de la entidad.

Dirigidos a :

Personal administrativo técnicos profesionales y ejecutivos de las áreas de trámite documentario, Archivos y secretaría de las diferentes oficinas que normalmente gestionan expedientes.



SCROLL / siguiente página

Importancia de este curso

Objetivos :

- ✓ Optimizar la Gestión de Archivos como sistema de información de la entidad, herramienta clave en la toma de decisiones y para la competitividad organizacional, aplicando los conocimientos técnicos y normativos.
- ✓ Administrar los Sistemas Institucionales de Archivos para una aplicación efectiva de los procesos archivísticos y el uso adecuado de los recursos.
- ✓ Brindar conocimiento de las funciones del archivo para lograr la eficacia de esta labor y un mejor rendimiento a nivel organizacional, que permita una gestión eficaz de los recursos económicos, espacios, horas hombre de trabajo entre otros.
- ✓ Gestionar de forma efectiva cada nivel de archivo de la organización que permita el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el marco del cumplimiento de Gobierno Abierto.
- ✓ Analizar los tipos de usuarios para brindar soluciones que satisfagan las necesidades de información y documentos que requieran, y sensibilizarlos para su participación en el resguardo del patrimonio.
- ✓ Gestionar los servicios archivísticos para desarrollar tiempos de respuestas en tiempo oportuno y brindar información completa a los usuarios.



SCROLL / siguiente página

Importancia de este curso

Metodología :

- ✓ El curso se desarrollará a través de la exposición de casos, ejercicios prácticos y amplio apoyo audiovisual. Método inductivo, deductivo.

El participante desarrollara las siguientes competencias :

- ✓ Tendrá los conocimientos para la administración de los niveles de archivos y reconocer las necesidades de recursos que pueda tener por cada uno.
- ✓ Conocerá la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- ✓ Identificar y desarrollar servicios archivísticos de acuerdo a la necesidad de los usuarios.



Atentamente,

Ing. Misael Rivera Carhuapuma
Gerente General de R&C CONSULTING.
mrivera@rc-consulting.org



SCROLL / siguiente página

Temario del curso

PRIMERA SESIÓN



GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ De acuerdo a la modernización del estado peruano
- ✓ Identificación de documentos de archivo
- ✓ Gestión documental
- ✓ La tecnología informática y los archivos

GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

- ✓ ¿Qué es el sistema de Trámite Documentario?
- ✓ Norma que regulan el sistema de Trámite Documentario
- ✓ Descripción Funcional del Sistema de Trámite Documentario
- ✓ Beneficios
- ✓ Requisitos
- ✓ Proceso de Implementación del Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Modelos de Sistemas de Trámite Documentario.



SCROLL / siguiente página

Temario del curso

SEGUNDA SESIÓN

GESTIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ Conformación del Sistema Nacional de Archivos
- ✓ Clasificación de archivos
- ✓ Regulación del Sistema Nacional de Archivos
- ✓ Ley de transparencia y acceso a la información y los Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ Conformación de un Sistema Institucional de Archivos
- ✓ Evaluación para conformación de Archivos Periféricos
- ✓ Identificación de niveles de Archivos



SCROLL / siguiente página

ADMINISTRACIÓN Y PROCESOS DE ARCHIVOS

TERCERA SESIÓN

Temario del curso

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- ✓ Aplicación de procesos de la administración
- ✓ Instrumentos de gestión
- ✓ Organización del Órgano de Administración de Archivos

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

- ✓ Organización de documentos
- ✓ Descripción documental
- ✓ Selección documental
- ✓ Conservación de documentos
- ✓ Servicios archivísticos



SCROLL / siguiente página

Expositor

Mg. SOLEDAD ARTEAGA
PANIAGUA

Breve reseña curricular

- ✓ Abogada Colegiada, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- ✓ Profesional en Archivo Titulada, con reconocimiento al premio a la Excelencia Académica.
- ✓ Magister en Gestión Pública, Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo.
- ✓ Experiencia en la dirección de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, formando parte del Comité Operativo de Seguridad de la Información.
- ✓ Asesora y Consultora en Proyectos de Gestión, Direccionamiento Estratégico, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad: Normas ISO, gestión del contenido; en elaboración de instrumento de direccionamiento como ROF, MOF, Estatutos, Reglamentos.
- ✓ Asesora y Consultora en Proyectos de Archivo y de Gestión Documental, en Aplicación e Implementación de procesos archivísticos, elaboración de Instrumentos Archivísticos y documental para la administración y gestión archivística; además en la implementación, organización, ejecución y Administración de Sistemas Institucionales de Archivo en Empresas Públicas y Privadas, en la supervisión y control de la digitalización de documentos.
- ✓ Asesora legal en temas civiles, derecho administrativo, con especialización en Derecho Procesal Penal y Técnicas de litigación Oral, Derecho Minero, Medio Ambiental y Responsabilidad Social.
- ✓ Docente, facilitadora en capacitación y entrenamiento, archivísticos y gestión, en la Universidad Ricardo Palma, IPAE y otras instituciones.



SCROLL / siguiente página

Beneficios



Certificación por 36h

Otorgado por R&C Consulting
Valioso para tu CV



Manual del Curso

Normativa y Casos a desarrollar



01 DVD del Curso

Con la normativa y casos prácticos
desarrollados del curso

* Adicionalmente te ofrecemos un buen tiempo de **COOFFE BREAK**



SCROLL / siguiente página

Inversión y formas de pago

INVERSIÓN S/. 497.00

(*) CONSULTE AHORA MISMO

con las asesoras nuestras promociones, descuentos,
pronto pago y pago en cuotas

FORMAS DE PAGO

EFECTIVO

EN NUESTRA OFICINA PRINCIPAL

Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4,
Lince - Lima Perú

VISA

* También aceptamos pagos
con tarjeta VISA

Depósitos o transferencias

 **Banco de la Nación**
el banco de todos

Nº: 04-015-718973

Cuenta de ahorro en soles
Titular: R&C CONSULTING SRL

 **BCP**

Nº: 193-22156471-0-72

Cuenta de ahorro en soles
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

 **BBVA Continental**

Nº: 0011-0358-02-00187617

Cuenta de ahorro en soles
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

 **Interbank**

Nº: 011-3037901825

Cuenta de ahorro en soles
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

Orden de servicio O/S

Razon social
R&C Consulting SRL

RUC
20506331014






DIRECCIÓN
Av. Petit Thouars N° 2166
piso 4, Lince - Lima

RNP
Habilitado para bienes y servicios vigente

Informes
e
inscripciones



SCROLL / siguiente página

-  Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince
-  266-1067 Anexo 106
-  capacitacion@rc-consulting.org
-  RPM.#948-163-352 



rcconsultingperu



CursosGestionPublica