

Inicio: 16 de Octubre (6 Sesiones)
Frecuencia: L - M - V



SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Programa de Especialización

VIRTUAL

Síguenos 

www.rc-consulting.org

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 atendidos 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.

OBJETIVO

- ✓ 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.

¿QUÉ COMPETENCIAS OBTENDRÁ EL PARTICIPANTE?



El participante, al término del curso tendrá las siguientes competencias

- ✔ Tendrá los conocimientos para la administración de los niveles de archivos y reconocerá las necesidades de recursos que pueda tener por cada uno.
- ✔ Conocerá la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- ✔ Identificará y desarrollará servicios archivísticos de acuerdo a la necesidad de los usuarios.

METODOLOGIA DE APRENDIZAJE

El programa se desarrollará en 6 sesiones de dos horas por sesión, en la modalidad virtual en vivo, a través de nuestro moderno plataforma, para ello utilizaremos las siguientes herramientas:

- ✔ Acceso a nuestro exclusivo campus de gobierno en línea – ACCEDE con usuario y clave de acceso
- ✔ Las clases serán transmitidas en vivo y en tiempo real, donde el participante podrá conectarse desde cualquier parte del Perú o el mundo.
- ✔ Las clases serán full taller y aplicaciones de casos prácticos que podrán poner en marcha de inmediato a su gestión en las diferentes áreas de la administración pública.
- ✔ Nuestros alumnos pueden participar a través del chat o micrófono en vivo
- ✔ Las clases serán grabadas y subidas a una plataforma donde el participante cuenta con acceso las 24 horas del día y los 7 días de la semana, hasta 15 días posteriores que culminan las clases.
- ✔ Se les aplicará 3 exámenes en líneas, uno de entrada, y dos cada 3 sesiones.



Atentamente,

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

VENTAJAS DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Certificación válida de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la **Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE** sobre **"Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"**.
- ✓ 14 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.
- ✓ 50 programas in house desarrollados en el 2016 al 2017.
- ✓ Haber capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.
- ✓ Somos Ex aliados estratégicos del OSCE, en el 2016 hemos desarrollado la mayor cantidad de eventos en alianza con el OSCE.

CONTENIDO TEMÁTICO

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

SESION 1

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

GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIOS

SESION 2

- ¿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 Tramite Documentario.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SESION 3

- 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

SESION 4

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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SESION 5

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

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

SESION 6

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

CERTIFICACIÓN

- ✓ La certificación será otorgada por LA ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA DE R&C CONSULTING, válidas por 36 horas lectivas.

BENEFICIOS



Certificación por 36hs Lectivas de Capacitación



Materiales en DVD, con Normativa legal 2017.

Un curso de Regalo en la plataforma en línea, del curso de Procedimiento Administrativo General de 10 sesiones.

Obsequio 



Este Diploma incluye 3 cursos de

BONO DE REGALO

- **Procedimiento Administrativo General , Ley 27444
(54 horas lectivas)**

EXPOSITOR



MG. SOLEDAD CAROL ARTEAGA PANIAGUA

Magister en Gestión Pública por la Universidad Cesar Vallejo. Abogada Colegiada en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Profesional en Archivo Titulada, con reconocimiento al premio a la Excelencia Académica. Asesora y Consultora en Proyectos de Archivo y de Gestión Documental, Direccionamiento Estratégico, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad. Trabajó en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos como Directora de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo. Actualmente trabaja como Especialista en Gestión Documentaria y Archivo en el Ministerio de Defensa. Docente, facilitadora en capacitación y entrenamiento, archivísticos y gestión, en la Universidad Ricardo Palma, IPAE, CECAPP, SAP especialista en gestión, Gestión Group and Legal Advisors entre otras instituciones.

INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO

INVERSIÓN S/.

497.00

(PRE-VENTA S/. 450.00)

**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

(*) CONSULTE AHORA MISMO

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

Depósitos o transferencias



Nº: 04-015-718973

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



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

EFFECTIVO




EN NUESTRA OFICINA PRINCIPAL

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



* También aceptamos pagos con tarjeta VISA

Informes e inscripciones

-  266-1067 Anexo 105
-  accede@rc-consulting.org
-  RPM. #956 991 632



rconsultingperu



CursosGestionPublica