



02 DE JUNIO AL
16 DE JUNIO DEL 2023
HORARIO: 7:00 a 10:00pm



Curso Especializado

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y MANEJO DE ARCHIVOS

(En el marco del gobierno digital)

70

**Horas
Lectivas**

VACANTE LIMITADOS



+ de 50 mil Servidores
públicos capacitados

servir

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Capacitación de acuerdo a SERVIR
N° 141-2016-SERVIR-PE

Más información



999 551 532

www.rc-consulting.org



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



facebook.com/rcconsultingperu/



youtube.com/CursosGestionPublica

Síguenos en:



IMPORTANCIA DEL CURSO

- La gestión de la información, la documentación y la transformación de procesos actualmente son reconocidos como pilares fundamentales para el cumplimiento de metas de todas las organizaciones. De acuerdo a la Ley del Gobierno Digital, dispone que las instituciones públicas deben adoptar prácticas y procesos estandarizados para el registro, tratamiento, procesamiento de toda la información que generan, implementando sistemas de gestión documental y transformación digital, con la finalidad de mejorar de forma sistemática la creación y el mantenimiento de los documentos logrando así generar efectividad.

Este curso proporciona los conocimientos teóricos-prácticos en Gestión Documental, manejo de Archivo y Gobierno Digital de acuerdo a las normas vigentes, que le permitan desarrollar a los profesionales sus labores con efectividad y de acuerdo con las necesidades actuales.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Brindar los conocimientos de acuerdo a los enfoques técnicos de la materia de Gestión Documental, Archivística y del Gobierno Digital, brindando los conocimientos básicos que le permite al servidor público mejorar sus capacidades y habilidades en el tratamiento de los documentos y de la información de la institución donde labora.

¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR?



Servidores Públicos, responsables y especialistas de trámite documentario, archivos y gestión documental en las instituciones públicas.



Postulantes CAS a un área administrativa de una entidad pública, este curso es muy importante para acreditar competencias que son requisitos en los términos de referencia para el puesto.



Personal administrativo, secretarías, técnicos, profesionales y ejecutivos de las áreas de Mesa de Partes, Trámite documentario, Archivos y secretaría de las diferentes oficinas que gestionan expedientes.



Consultores, proveedores y especialistas TIC en implantación de software y/o proyectos de gestión documental, gestión de contenidos y gestión del conocimiento.



Profesionales de diversas ramas que se encuentren trabajando en temas relacionados con transformación digital, gestión de la información, gestión del conocimiento y/o gestión documental.



Responsables y especialistas en análisis, reingeniería y/o automatización de procesos y procedimientos.

¿QUÉ APRENDERÁ EL PARTICIPANTE?

- Identificar los Procesos del Modelo de Gestión Documental de acuerdo a las normativas vigentes.
- Conocer los procesos del Trámite Documentario, desde la recepción del documento hasta la digitalización.
- 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.
- Conocer cómo está conformado el Sistema Nacional de Archivo, la Administración, la elaboración y el plan anual de trabajo archivístico.
- Implementar un Sistema Institucional de Archivos, aplicando recursos tecnológicos.
Entender el proceso de organización, descripción, selección, transferencia, conservación y eliminación documental.
- Conocer los principios, finalidad y estructura del Sistema Nacional de Transformación Digital
Conocer el Plan de Gobierno Digital, sus principios, el comité, las funciones, el certificado y firma digital.



METODOLOGÍA CONSULTING

Nuestra estrategia metodológica se fundamenta en la «enseñanza interactiva» postulada por Eric Mazur, educador de la Universidad de Harvard. Dicho mecanismo se enfoca en aplicar el conocimiento disruptivo, situando a los participantes –de manera empírica– como verdaderos protagonistas del aprendizaje. Asimismo, nuestro método pedagógico cuenta con un valor añadido: que lo aprendido se aplique en la mejora de la condición de vida de los ciudadanos.

Estrategia didáctica	El curso se desarrollará en sesiones (en vivo) que incluirán la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.
Estrategia práctica	A partir de la 2da sesión, el docente resolverá 2 a 3 casos prácticos más frecuentes.
Aprendizaje didáctico	El participante va aplicar lo aprendido resolviendo casos prácticos de manera individual y exponiendo en clase.



PLATAFORMA DE ENSEÑANZA:

Las sesiones del curso son realizados mediante el sistema online, por intermedio de la plataforma virtual del **Campus de gobierno en línea de R&C Consulting** y videoconferencias en vivo desarrolladas en el aplicativo Zoom (Versión Pro).



Clases 100% sincrónicas, es decir, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.



Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.



Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, normativa, manuales, lecturas especializadas, video grabado, exámenes de evaluación.



Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.



Podrá descargar el Demo SIGA en su versión actual, desde la plataforma virtual.

LA MODALIDAD ONLINE COMPRENDE:

- Clases transmitidas en vivo, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.

- Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.

- Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, normativa, manuales, lecturas especializadas, video grabado, exámenes de evaluación.

- Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

- Asistencia a clases en vivo. Mínimo el 80% de asistencia
- Nota mínima aprobatoria es de 13 del promedio final, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$NF = 20\% (\text{Participación}) + 60\% (\text{Taller caso práctico}) + 20\% (\text{Examen final})$$

- Si el participante obtiene nota final de 11 o 12 y mínimo el 80% de asistencia, se otorgará una constancia de participación.

VENTAJAS PARA LOS PARTICIPANTES DE ESTUDIAR EN NUESTRA ESCUELA



Nuestros programas son elaborados 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”.



Más de 20 años de experiencia dictando **programas especializados en gestión pública**.



Nuestra institución ha desarrollado más de 250 programas InHouse a instituciones públicas y privadas solo entre los años 2021 y 2022.



Una comunidad de más de **100 mil servidores públicos** capacitados por nosotros a nivel nacional.

NUESTRA EXPERIENCIA EN DIVERSOS CURSOS





SESIÓN 1: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Antecedentes y Definición
- Características y Normas ISO
- Importancia de gestionar los documentos en entornos de los E-Government
- El gobierno abierto
- El gobierno electrónico
- Identificación de los Procesos del Modelo de Gestión Documental
- Identificación de anexos de aplicación del Modelo de Gestión Documental
- Normas de Seguridad Informáticas en el Estado

BIG DATA EN LA GESTIÓN

- Definición
- Elementos
- Características

SESIÓN 2: LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Definición
- El papel de la alta dirección
- El modelo de Gestión Documentaria peruano
- Beneficios

LOS PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Proceso de recepción de documentos: Mesa de Partes
- Proceso de Despacho: Mensajería
- Proceso de emisión de documentos: emisión y digitalización

SESIÓN 3: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- Conformación, funciones y finalidad
- Necesidad de los Sistemas Institucionales
- Composición del Procesos de Archivo
- Obligación de las entidades
- Legislación: Normas vigentes y su aplicación

SESIÓN 4: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

- Aplicación de los procesos de la administración
- Diagnóstico situacional
- Elaboración y evaluación del plan anual de trabajo archivístico
- Organización del Sistema Institucional de Archivo

SESIÓN 5: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Etapas de la organización de los documentos
- Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental
- Importancia de la descripción documental
- Elaboración de instrumentos de descripción documental

SESIÓN 6: SELECCIÓN DOCUMENTAL

- Procedimientos para la valoración: evaluar y valorar.
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- Transferencia Documental
- Eliminación documental

SESIÓN 7: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Medidas preventivas
- Factores de riesgo
- Medidas de protección al personal

SESIÓN 8: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

- Análisis de la experiencia del usuario
- Identificación de la necesidad del usuario
- Tipos de servicios

SESIÓN 9: LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Sistema Nacional de Transformación Digital
- Finalidad
- Principios rectores
- Estructura de componentes del Gobierno Digital
- Componentes para la Analítica
- Interoperabilidad

SESIÓN 10: GOBIERNO DIGITAL

- Términos y definiciones
- Principios rectores
- Estructura de componentes
- Comité de gobierno Digital
- Funciones e Integrantes
- Plan de Gobierno Digital
- Certificado y Firma Digital
- DNI electrónico

DOCENTE DE POST GRADO



MG. SOLEDAD CAROL ARTEAGA PANIAGUA

Magíster en Gestión Pública. Abogada Colegiada. 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. Certificada Internacional en Transformación Digital y Gestión de la Innovación. Trabajó en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y en el Ministerio de Defensa como Directora de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo. Fue Directora de Trámite documentario y Atención al Usuario en PRONIED. Actualmente es Coordinadora de la unidad funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Instituto Tecnológico de la Producción. Docente, facilitadora en capacitación y entrenamiento, archivísticos y gestión, en la Universidad Ricardo Palma, IPAE, CECAPP, SAP Gestión Group and Legal Advisors entre otras instituciones.

NUESTROS BENEFICIOS:



DOCENTES ESPECIALISTAS

- Capacitadores certificados



CERTIFICADO

- Por 70 horas Lectivas.



ACCESO 6 MESES

- Acceso por 6 meses a los videos grabados en la plataforma virtual.



ASESORIA

- Asesoría del docente y del área académica en línea.

INVERSIÓN

Reserva tu vacante

MODALIDAD VIRTUAL

S/.350

CON DESCUENTO

S/.540

PRECIO REGULAR



¿Dudas o consultas?

¡Te ayudamos!, comunícate al

Asesora Smart

Romina Sirlopu

seminarios@rc-consulting.org



999 551 532

Formas de Pago



Número de ahorro en soles:
N°: 193-2215-6471-0-72
MISAEL RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:
N°: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:
N°: 027-7653721
MISAEL RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:
N°: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:
N°: 011-3037-901825
MISAEL RIVERA CARHUAPUMA



**Depósito
Bancario**



Comunícate con un asesor para
resolver tus dudas:

999 551 532



**Transferencia
Bancaria**

Horario de atención:

Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Pago por via apps



MISAEL RIVERA
CARHUAPUMA
964 075 153



MISAEL RIVERA
CARHUAPUMA
964 075 153



Solicita este programa como **IN HOUSE**



R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública, es una institución proveedora de capacitación con más de 18 años de experiencia, ayuda a ejecutar sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de las instituciones públicas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación en el sector público, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la directiva de RPE N° 141-2016-SERVIR-PE y demás normativas para el exitoso desarrollo de la gestión de la capacitación.



Hemos capacitado a más de **400 instituciones del gobierno nacional, regional, local y organismos autónomos, el mismo que está publicado en el Buscador de Proveedores del Estado del SEACE**, los mismos que acreditan nuestra experiencia como proveedores de capacitación.

ORDEN DE SERVICIO O/S:

Para efectos de elaboración de la Orden de Servicio y posterior pago, agradeceremos considerar los siguientes datos:

• RAZÓN SOCIAL:	R&C Consulting SRL
• RUC:	20506331014
• DIRECCIÓN FISCAL:	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
• CCI N°:	018-068-000068172098-73
• ENTIDAD FINANCIERA:	Banco de la nación
• CONSTANCIA RNP OSCE, PARA BIENES Y SERVICIOS CON VIGENCIA INDETERMINADA	Constancia RNP Con vigencia indeterminada, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y del Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225