

¡EMPIECE AHORA!



90 HORAS LECTIVAS

CURSO ESPECIALIZADO TÉCNICO ONLINE

# GOBIERNO DIGITAL Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS

- ✓ Aprenderás las nuevas disposiciones, condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos aplicada a la gestión documental y de archivo de acuerdo a la Ley y el Reglamento del Gobierno Digital. Te enseñaremos los procesos digitales sobre la recepción, registro, trámite, digitalización, repositorio archivístico de toda la información que generan las instituciones públicas.



¡EMPIECE AHORA!



MODALIDAD ONLINE



90 HORAS LECTIVAS

EL CURSO SE ENCUENTRA CERTIFICADO POR:



CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR 90 HORAS LECTIVAS:



CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE:

**servir**

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



## ¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR?

El gobierno digital es una oportunidad para incrementar el bienestar de los ciudadanos fortaleciendo la confianza y cercanía con el Estado, debido a que a través del uso estratégico de las tecnologías y canales digitales tienen fácil acceso a información y servicios, reduciendo así el tiempo de atención a los trámites administrativos que realizan en cualquier entidad.

El desarrollo del presente curso comprende la explicación de las nuevas disposiciones de la Ley y Reglamento del Gobierno Digital y su implementación en las instituciones públicas referente a los sistemas de gestión documental, de archivo y transformación digital con la finalidad de mejorar de forma sistemática la creación, tratamiento y mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos.


### OBJETIVO DEL CURSO:





Proporcionar los conocimientos teóricos-prácticos para la aplicación de la Ley y el Reglamento del Gobierno Digital, y normas complementarias que le permitan la transformación digital del proceso de gestión documental y de archivo para brindarles las facilidades al ciudadano y la administración pública.





## ¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR?

 Servidores Públicos, responsables y especialistas de trámites documentarios, archivos y gestión documental en las instituciones públicas.

 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.

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

 Postulantes: CAS, 728, Locadores de Servicios y a la nueva Ley del Servicio Civil a las áreas administrativas (Administración, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Logística, Control previo y otros) de las instituciones públicas, para ocupar los puestos que demandan con frecuencia.





## ¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✎ Aprenderás el marco normativo sobre el Gobierno Digital, la estructura de componentes, Plan de Gobierno Digital y Servicios Digitales del Estado Peruano.
- ✎ Conocerás los procesos del nuevo modelo de gestión documental en el marco del Gobierno Electrónico.
- ✎ Identificarás los procesos del trámite documentario en la Ley 27444, como la recepción, despacho, emisión de documentos y el uso de la Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano.
- ✎ Entenderás el proceso de organización, descripción, selección, transferencia, conservación y eliminación documental.
- ✎ Conocerás la nueva gestión y las Responsabilidades determinadas en el Gobierno Digital para el Sistema Nacional de Archivos.
- ✎ Aprenderás cómo se administra el archivo de acuerdo a la gestión archivística digital.
- ✎ Comprender el proceso de la transformación digital de los documentos.



## ¿POR QUÉ ESTUDIAR EN MODALIDAD ONLINE?

Capacitarse ahora mismo ya no es una barrera, por ello R&C Consulting – Escuela de Gobierno y Gestión Pública cuenta con una tecnología streaming disponible de manera permanente. Nuestra plataforma desarrollado especialmente para educación continua cuenta con los siguientes beneficios:

### Plataforma Streaming: Aula virtual de la Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting

- ✓ **Accede con tu usuario y contraseña** a tu aula virtual que tendrás disponible las 24 horas y los 7 días a la semana por 1 año.
- ✓ **Clases disponibles en Videos organizados por cada sesión**, donde a tu ritmo puedes personalizar tu estudio.
- ✓ **Tienes material descargable especializado por cada sesión** (vídeos explicativos, normas legales, manuales complementarios, PPT, artículos de interés, encuestas, entre otros).
- ✓ **Accede a las auto-evaluaciones por módulo de aprendizaje**, para medir el avance de su aprendizaje.
- ✓ **El participante tiene acceso exclusivo a seminarios y mega eventos en vivo**, que solo son transmitidos para sus miembros.





# MODALIDAD ONLINE

# ACCESO

CAMPUS de Gobierno en Línea



**Clases grabadas a través de la plataforma:**

Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

## BENEFICIOS ONLINE:

- ✓ **Curso por 90 horas lectivas** disponibles de inmediato **en físico y virtual.**
- ✓ 11 sesiones y videos grabados de **alta resolución** que incluyen casos prácticos y talleres.
- ✓ Normativa actualizada y Materiales inéditos **descargables.**
- ✓ Cuentas con evaluaciones que miden tu aprendizaje en tiempo real.
- ✓ **Acceso por 1 año a la plataforma virtual y disponible las 24/7.**



Asesoría del docente en línea a coordinar la disponibilidad con su asesora académica.

## Modalidad de enseñanza

- ✓ El programa está desarrollado en 11 sesiones, cuenta con videos con sus propios materiales de estudio.
- ✓ Los módulos están desarrollados por **expositores acreditados**
- ✓ Encontrarás el desarrollo de casos de aplicaciones prácticas.



## ¿POR QUÉ ELEGIRNOS?

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE




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”**.



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

Haber realizado más de 100 programas in house a instituciones pública en el año 2023 y capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.

## ¿Cómo obtener la certificación del programa?:

-  **Desarrolla el autoexamen por cada módulo** del programa hasta obtener la nota mínima aprobatoria (Nota mínima: 13)
-  **Comunícate con tu asesora académica para coordinar entrega del diplomado** (Físico o Virtual)
-  **Obtén tu certificado por 90 horas lectivas de Estudios del programa y participa en las convocatorias y/o comunica al área de Recursos Humanos** de tu institución por la capacitación desarrollada.

## VENTAJAS PARA LOS PARTICIPANTES DE ESTUDIAR EN NUESTRA ESCUELA



El programa está elaborado y diseñado por especialistas en gestión pública y metodólogos académicos de R&C Consulting, de acuerdo a la normas de capacitación emitidas por SERVIR, ente rector de la capacitación para el Sector Público, 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.



Las certificaciones emitidas por nuestra Escuela son aceptadas y validadas por las oficinas de Recursos Humanos y Órganos de Control Posterior en los procesos de selección de las entidades públicas.



Hemos capacitado a más de 100 mil servidores públicos

Más de 700 instituciones capacitadas con programas In House a nivel nacional.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE  
SAN MARCOS



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL  
PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTRADA  
CAFAE  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



## GOBIERNO DIGITAL Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS

### MÓDULO 1

#### GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU RELACIÓN CON EL ARCHIVO

##### SESIÓN 1

#### GESTIÓN DOCUMENTAL

- Definición
- Procesos
- Ciclo de vida del documento

##### SESIÓN 2

#### SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- Conformación, funciones y finalidad
- Necesidad de los Sistemas Institucionales
- Responsabilidades determinadas en el Gobierno Digital
- Composición del Proceso de Archivo
- Obligación de las entidades
- Legislación: Normas vigentes y su aplicación

### MÓDULO 2

#### PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

##### SESIÓN 3

#### 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
- Gestión Archivística Digital

##### SESIÓN 4

#### 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
- Los repositorios digitales y la organización digital

##### SESIÓN 5

#### VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

##### SESIÓN 6

#### CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Medidas preventivas
- Factores de riesgo
- Medidas de protección al personal
- Servicio archivístico
- Análisis de la experiencia del usuario
- Identificación de la necesidad del usuario
- Tipos de servicios

### MÓDULO 3

#### GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

##### SESIÓN 7

#### GESTIÓN DOCUMENTAL

- Antecedentes
- Ejes transversales
- Identificación de los Procesos del Modelo de Gestión Documental
- La gestión documental en el marco del Gobierno Electrónico
- Identificación del Documento y expediente electrónico y/o físico
- Sistema de gestión documental

##### SESIÓN 8

#### LOS PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Trámite Documentario en la Ley 27444
- Proceso de recepción de documentos: Mesa de Partes
- Proceso de Despacho: Mensajería
- Proceso de emisión de documentos: emisión y digitalización
- Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano
- Casilla única electrónica y notificación digital

##### SESIÓN 9

#### DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

- Definición
- Legislación
- Requisitos
- Procedimientos

##### SESIÓN 10

#### GOBIERNO DIGITAL

- Términos, definiciones y principios
- Estructura de componentes
- Requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Comité de gobierno Digital: funciones e integrantes
- Plan de Gobierno Digital
- Certificado, Firma Digital, Identidad digital
- Servicios Digitales del Estado Peruano

##### SESIÓN 11

#### LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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



## 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.



## BENEFICIOS R&C CONSULTING



Certificado por **90 horas lectivas** R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública



Certificación de acuerdo Normativa Capacitación elaborada por SERVIR N°141-2016-SERVIR-PE.



**Acceso por 1 año a los videos grabados (HD)** en la plataforma CAMPUS de Gobierno en línea.



Evaluación del curso en línea, material, lecturas, casos prácticos y normativa especializada.



**20 años de experiencia** formando servidores públicos especializados en Gestión Pública.



**Plana docente de primer nivel** con más de 10 años de experiencia laborando en su especialidad.



### Certificado por 90 horas académicas



### CERTIFICADO

Otorgado a:

*Susan Giraldo Torres*

Por haber participado en el Curso Técnico Especializado:

**“GOBIERNO DIGITAL Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS”**

Realizado en 8 sesiones del 16 diciembre al 6 de enero de 2023, en el auditorio de R&C Consulting, con una duración de 90 horas lectivas. El presente cumple con los estándares de las normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas de SERVIR, según la Normativa de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

Lima, el 6 de enero de 2023




Ing. Misael Rivera Carhuapuma  
GERENTE GENERAL



Mg. Vicky Casapalma Gonzales  
DIRECTOR ACADÉMICO

## INICIO DE CLASES

# ¡EMPIECE AHORA!

-  Horario de acuerdo a tu disposición
-  Certificado por 90 horas lectivas
-  Modalidad Online: Plataforma Campus de Gobierno en línea

## Pago ONLINE



Curso Especializado

Inversión **s/257**

## MÉTODOS DE PAGO



**Banco de la Nación**  
Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 04-015-718973  
Titular: R&C Consulting



**Banco Continental**  
Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 0011 - 0153 - 0200601672  
Titular: R&C Consulting



**Banco de Crédito**  
Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 193-2215-6471-0-72  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



**Pago mediante YAPE**  
A nombre de: Misael G. Rivera Carhuapuma  
Al Número de Celular: 964 075 153



**Banco Interbank**  
Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 011-3037-901825  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



**Banco Scotiabank**  
Cuenta de ahorro en S/  
Soles N°: 027-7653721  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

## Inversión del programa

La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública, de acuerdo a las normas 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"

## Orden de Servicio O/S

Considere la siguiente información para la emisión de las Ordenes de Servicio

<b>Razón Social</b>	R&C Consulting SRL
<b>RUC</b>	20506331014
<b>DIRECCIÓN</b>	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
<b>RNP</b>	Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente

### \*Aceptamos tarjetas débito y crédito

\*Una vez realizado el pago, favor de enviar el voucher a los correos de contacto y nos comunicaremos con usted para realizar las coordinaciones correspondientes.

\*Inscripciones Corporativas: Si desea realizar las inscripciones corporativas, puedes comunicarte a nuestro número de contacto.

SOLICITA ESTE PROGRAMA EN MODALIDAD INHOUSE

 [inhouse@rc-consulting.org](mailto:inhouse@rc-consulting.org)  990 035 466

[www.rc-consulting.org](http://www.rc-consulting.org)