



23 DE MAYO

servir

90 HORAS LECTIVAS



CURSO ESPECIALIZADO VIRTUAL

GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

MANEJO DE ARCHIVOS Y GOBIERNO DIGITAL

- ✓ Aprenda los nuevos procesos de la gestión documental y manejo de archivos de lo físico a lo digital, procesos estandarizados para el registro, tratamiento, procesamiento de toda la información que generan, implementando sistemas de gestión documental y transformación digital.



23 DE MAYO



MODALIDAD VIRTUAL



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 EN EL 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 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 y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos.

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.

OBJETIVO 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 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 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.
- 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.



¿POR QUÉ ESTUDIAR EN MODALIDAD VIRTUAL?

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 VIRTUAL

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

- ✓ Certificado por 90 horas lectivas disponibles de inmediato en físico y virtual
- ✓ Diez (10) sesiones de manera virtual.
- ✓ Normativa actualizada y Materiales inéditos descargables.
- ✓ Acceso por 1 año a la plataforma virtual y disponible las 24/7.
- ✓ Expositores de nivel postgrado
- ✓ Absolución de consultas y casos prácticos en vivo.
- ✓ Bono de regalo: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.



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

Modalidad de enseñanza

- ✓ El programa está desarrollado en 10 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?



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”**.



21 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.



- ✓ **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.
- ✓ **Continuous Assessment - Evaluación continua** La evaluación continua es un enfoque pedagógico que implica la evaluación regular y sistemática del rendimiento de nuestros estudiantes a lo largo del curso, en lugar de depender únicamente de exámenes finales o puntuales contamos con una evaluación de entrada que medirá el conocimiento previo así como el desarrollo de una evaluación de la mano de nuestro especialista capacitador. Este método busca proporcionar una imagen más completa del progreso del estudiante y fomentar el aprendizaje constante.



Estrategia didáctica	El curso se desarrollará en cinco módulos (en vivo) que incluyen la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.
Enseñanza teórico normativo (30%)	En cada sesión se desarrollará: definiciones, conceptos, marcos normativos vigentes, directivas, guías y metodologías propias del curso.
Aprendizaje práctico y aplicativo (70%)	En cada sesión el docente especialista desarrollará casos prácticos en base a su amplia experiencia profesional. Además, en base a las consultas de los participantes, el especialista desarrollo aplicaciones como alternativas de solución.

VENTAJAS PARA LOS PARTICIPANTES DE ESTUDIAR EN NUESTRA ESCUELA



Realizó una consultoría financiada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el diseño y desarrollo de un programa de especialización para mejorar la gestión interna, para el MINEDU aplicada a 40 universidades nacionales para el Estado peruano (año 2023 - 2024)



El diseño y elaboración de los programas de capacitación, cumplen los estándares que exige 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 21 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública. Nuestra institución ha desarrollado más de 100 programas InHouse a instituciones públicas en el año 2023.



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAJOR DE SAN MARCOS



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO CAFAE MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



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

MÓDULO I

SESIÓN 1

PRINCIPIOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS

- Identificación del Documento de Archivo.
- Caso práctico 01: Identificación de documento y documento de archivo
- Conceptos Básicos Archivísticos.
- Principios de la gestión documental.

SESIÓN 2

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

MÓDULO II

SESIÓN 3

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

- Organización de documentos.
- Descripción documental.
- Selección documental.
- Conservación de documentos.
- Servicios archivísticos
- **Caso práctico 02 : Creación de serie documental**

SESIÓN 4

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

MÓDULO III

SESIÓN 5

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

SESIÓN 6

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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

MÓDULO IV

SESIÓN 7

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

SESIÓN 8

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

- Concepto de Digitalización
- ¿Por qué se digitaliza?
- Ventajas de Digitalizar
- Proceso de Digitalización
- Herramientas para digitalizar
- **Caso práctico 03 : Por qué digitalizar**

MÓDULO V

SESIÓN 9

DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

- Concepto de Digitalización con Valor Legal
- Digitalización vs Digitalización con Valor Legal.
- Proceso de Digitalización con Valor Legal.
- Normativa vigente.
- Documentos utilizados para el proceso de digitalización.

SESIÓN 10

DOCUMENTOS DIGITALIZADO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- ¿Qué es un documento digitalizado?.
- ¿Qué es un documento electrónico?.
- Concepto de Expediente Electrónico.
- Firma Electrónica.
- Firma Digital y Firma Digitalizada
- Herramientas para usar la Firma Digital.
- Caso práctico 04: Uso de la firma digital.



MS. STEFANY MIMBELA TABOADA



Formación profesional:

- Master of Business Administration (MBA) / Experta en Dirección de Proyectos, Gestión de Proyectos Centro de Estudios: Universidad Rey Juan Carlos (Madrid-España)
- Licenciada en Administración de Empresas Centro de Estudios: Universidad San Ignacio de Loyola
- Profesional en Archivos Centro de Estudios: Escuela Nacional de Archiveros - ENA

Experiencia Profesional:

- Past directora MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, encargada del gobierno local del distrito. Subgerente de Gestión Documental.
- Past Jefe de Archivo de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos - ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

MG. SOLEDAD ARTEAGA PANIAGUA



Formación profesional:

- Magíster en Gestión Pública de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo.
- Egresada del Doctorado en Derecho de la Escuela de Posgrado de la Universidad Garcilaso de la Vega.
- Abogada Colegiada de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Profesional en Archivo Titulada, con reconocimiento al premio a la Excelencia Académica.

Experiencia Profesional:

- 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.
- Past Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y en el Ministerio de Defensa como Directora de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.
- Past 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.



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.



21 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. Víctor Casapalca González
DIRECTOR ACADÉMICO

INICIO DE CLASES

-  Inicio: 23 de Mayo
-  Días: Martes y Jueves
-  Certificado por 90 horas lectivas
-  Modalidad Virtual: Plataforma Campus de Gobierno en línea

Pago ONLINE



Curso Especializado

Inversión **s/320**

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

Razón Social	R&C Consulting SRL
RUC	20506331014
DIRECCIÓN	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
RNP	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



¿Dudas o consultas?

¡Te ayudamos!, comunícate conmigo

Arnaldo Montaña

asesor@rc-consulting.org

 948 163 352

INHOUSE

Ejecuta tu PDP 2024

Experiencia Relevante 2024

R&C Consulting realizó el Servicio de Consultoría para la ejecución del Programa “Diseño y Desarrollo de un Programa de Especialización en Gestión de Proyectos para la Mejora Administrativa de los Servicios Universitarios con Énfasis en Planificación y Presupuesto, Contrataciones e Inversión Pública” se capacitó a 400 funcionarios de 40 universidades nacionales en todo el país, con una duración de 162 horas. Este servicio fue ejecutado para el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT), financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) mediante Contrato N° 210-2023-MCEBS.

R&C Consulting | **Escuela de Gobierno y Gestión Pública, con 21 años de experiencia desarrollando acciones de capacitación para las instituciones públicas de acuerdo a sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP).** En tal sentido, las acciones en el desarrollo de capacidades que nuestra escuela diseña, elabora y ejecuta, están enmarcadas por la regulación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación para las entidades públicas de acuerdo al DL N° 1023, la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su reglamento y la RPE N° 141-2016-SERVIR-PE, que norman la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas en el Estado peruano.

La Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting es tu mejor aliado para ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas PDP - 2024 de tu Institución, cuenta con las siguientes ventajas:

- *Capacitaciones de acuerdo a los estándares de SERVIR, de acuerdo a las directivas*
- *+ de 250 Capacitadores senior y formadores, todos especialistas en Gestión Pública*
- *Equipo de Gestores de la capacitación altamente especializados*
- *+ de 100 programas especializados en Administración y Gestión Pública.*
- *Modalidad Presencial y Virtual.*
- *Potente aula virtual.*

6 CURSOS OBLIGATORIOS POR SERVIR QUE DEBES PRIORIZAR EN EL PDP 2024

servir
HEREDANDO DEL PASADO QUE CRECE

<p>1. Modernización de Gestión Pública</p> 	<p>4. Presupuesto Público</p> 
<p>2. Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>5. Integridad y Ética en la Función Pública</p> 
<p>3. Planeamiento Estratégico</p> 	<p>6. Gobierno y Transformación Digital</p> 



Consulta por tu curso INHOUSE



¡Te ayudamos!, comunícate conmigo

Arnaldo Montaña
asesor@rc-consulting.org

 948 163 352