

INICIO 11 DE ABRIL



90 HORAS LECTIVAS

CURSO TÉCNICO 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.



11 DE ABRIL



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.

### 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.



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



## CAMPUS DE GOBIERNO EN LÍNEA

El participante tendrá acceso a nuestra plataforma virtual del Campus de gobierno en línea de R&C Consulting por un año, en la cual encontrará:

- La programación de los accesos por cada clase en vivo vía Zoom (Versión Pro).
- Certificación automática una vez concluida y aprobado el curso.
- Material especializado en línea
- Normativa actualizada.
- Evaluaciones en línea
- Videos editados de cada sesión desarrollada.
- El syllabus del curso.





# MODALIDAD VIRTUAL

# ACCESO



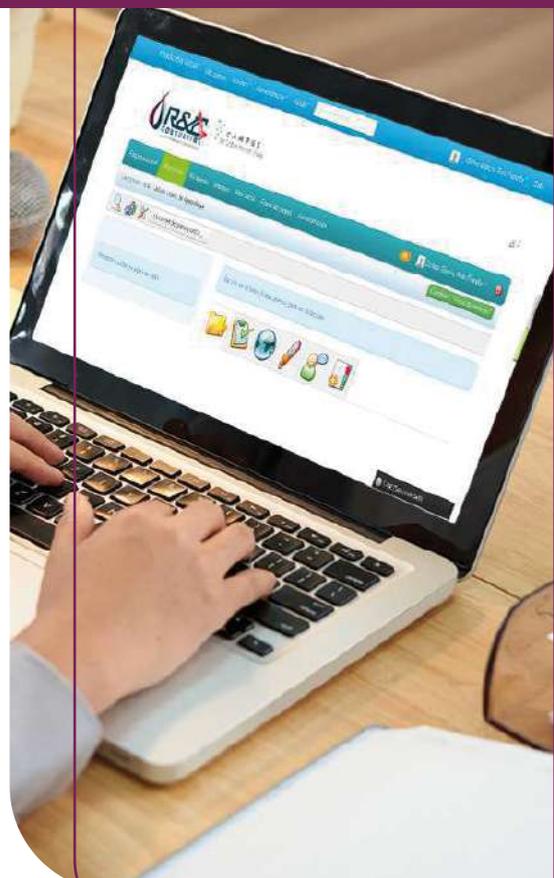
CAMPUS de Gobierno en línea

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

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

## BENEFICIOS VIRTUAL:

- ✓ **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.**



## VENTAJAS DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ 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.



- ✓ **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.



Tendrás acceso directo a la asesoría de un docente en tiempo real para responder tus preguntas, aclarar dudas y brindarte orientación mientras avanzas en tu aprendizaje.

<b>Estrategia didáctica</b>	El curso se desarrollará en cuatro módulos (en vivo) que incluirán la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.
<b>Enseñanza teórico normativo (30%)</b>	En cada sesión se desarrollará: definiciones, conceptos, marcos normativos vigentes, directivas, guías y metodologías propias del curso.
<b>Aprendizaje práctico y aplicativo (70%)</b>	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 desarrollará aplicaciones como alternativas de solución.



## ¿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 desarrollada especialmente para educación continua cuenta con los siguientes beneficios:

## ¿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  
FUNDADA EN 1550





## 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

##### 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

##### SISTEMA NACIONAL 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 2

#### PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

##### SESIÓN 3

##### ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

- 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 3

##### 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 4

##### 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 5

##### 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

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

### *Docencia y/o Publicaciones especializadas:*

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Conociendo el Patrimonio Documental del País – “Los archivos del gobierno de la ciudad”
- DESARROLLO GLOBAL – Actualidad - Curso “Trámite Documentario y Digitalización de Archivos”
- R&C CONSULTING – Curso “Gestión y Trámite Documentario”
- OLIDE – Capacitación “Gestión Documental y Archivística” – Instituto Nacional del Niño
- CECAPP S.A – Capacitación “Gestión Documental” – OSITRAN
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Curso “Gestión y Administración de Archivos.”
- Escuela Nacional de Archiveros – Curso Intermedio de Archivos – Gestión Documental.

## 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.



# 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.



**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

EXPOSITORES:  
ECON. MARLUZ OMERO BARRETO  
MBA. LUIS ESCOBAR LARA  
LIC. ANTONIO CONTRERIO DE LOAYZA

SESIÓN 1:  
DECRETO LEGISLATIVO 1439 SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

SESIÓN 2:  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA MEF

SESIÓN 3:  
PERSONAL, CENTRO DE COSTO, CASO PRÁCTICO

SESIÓN 4:  
MÓDULO LOGÍSTICA: REGISTRO DE CUADRO DE NECESIDADES, CONCEPCIÓN Y CASO PRÁCTICO.

SESIÓN 5:  
MÓDULO LOGÍSTICA: REGISTRO DE COMPROMISO ANUAL Y MENSAJES, EJECIÓN DE COMPRA/SERVICIO Y SU INTERFAZ AL SIGA CASO PRÁCTICO.

SESIÓN 6:  
MÓDULO LOGÍSTICA: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN CASO PRÁCTICO

Ing. Misael Rivera Carhuapuma  
GERENTE GENERAL



Mg. Víctor Castañeda González  
DIRECTOR ACADÉMICO

## INICIO DE CLASES

-  Inicio: 11 de Abril
-  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

<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



## ¿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**  
HEREDAMIENTO DEL PODER QUE CRECE

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



## Consulta por tu curso INHOUSE



¡Te ayudamos!, comunícate conmigo

**Arnaldo Montaña**

asesor@rc-consulting.org

 948 163 352