



CURSO TÉCNICO ESPECIALIZADO ONLINE

GESTIÓN DOCUMENTARIA, MANEJO DE ARCHIVOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Enfoques técnicos en Gestión Documental, Archivística y Gobierno Digital



¡EMPIECE AHORA!



MODALIDAD ONLINE



54 HORAS LECTIVAS

EL CURSO SE ENCUENTRA CERTIFICADO POR:



CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR 54 HORAS LECTIVAS:



CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE:





¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR?

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. El cambio al trabajo remoto por el COVID-19 ha expuesto las debilidades de los sistemas de gestión de documentos; por ello, dentro de este contexto es necesario adecuar la gobernanza a una gestión del gobierno digital y mejorar la articulación en los tres niveles de gobierno. De acuerdo al DL N° 1412 que aprueba el 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. Un servidor público en gestión de documentos capacitado, contribuirá con la entidad a cumplir sus objetivos optimizando así los recursos económicos, espacios, horas hombre de trabajo, así como la transparencia y acceso a la información documental y aportará en agilizar los tiempos para que los usuarios puedan ser atendidos oportunamente.

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 documental, archivos y gestión documental en las instituciones públicas.



Personal administrativo, secretarías, técnicos, profesionales y ejecutivos de las áreas de Mesa de Partes, Trámite documental, 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.



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



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.

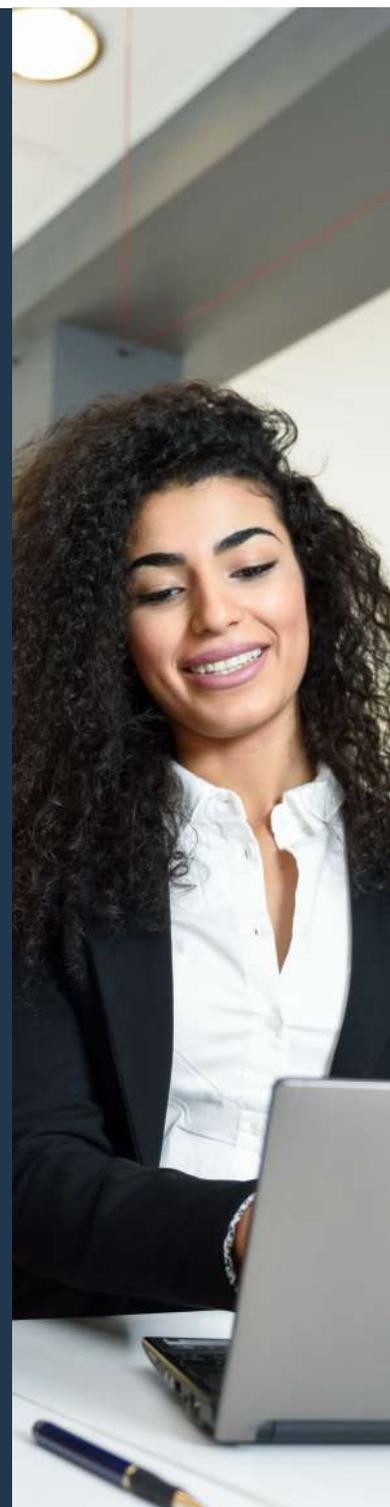




¿QUÉ APRENDERÁS EN EL CURSO?

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

- 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.



MÉTODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

La modalidad online: De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” se precisa que; las entidades deben gestionar la adecuación de las capacitaciones planificadas de acuerdo a su PDP a la modalidad virtual, lo cual deben ser desarrolladas con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje, u otros mecanismos que permitan continuar brindando la formación laboral necesaria para desarrollar los conocimientos y competencias de los servidores civiles (Numeral 8 de la Guía: Capacitación).





GESTIÓN DOCUMENTARIA, MANEJO DE ARCHIVOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



MODALIDAD ONLINE

ACCESO

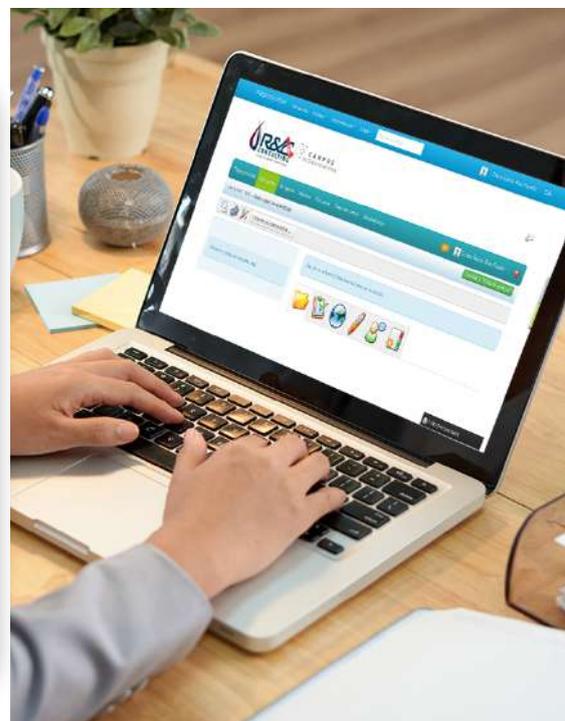
CAMPUS de Gobierno en línea



Clases grabadas a través de la plataforma: Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

BENEFICIOS ONLINE:

- ✓ El participante podrá acceder a las clases grabadas desde la plataforma a cualquier hora y seguir el curso de acuerdo a su disposición.
- ✓ 10 sesiones de capacitación online (clases grabadas)
- ✓ Entrega de certificado online por 54 horas lectivas y material especializado en formato digital.
- ✓ Las clases grabadas permanecerán en nuestra plataforma hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.



¿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"**.



17 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública. Haber realizado más de 100 programas in house a instituciones pública en el año 2019 y capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.



EJES TEMÁTICOS

SESIÓN 01

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Antecedentes
- Ejes transversales
- 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

SESIÓN 02

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 03

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 04

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 05

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 06 y 07

SELECCIÓN DOCUMENTAL

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

SESIÓN 08

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

SESIÓN 09

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



BENEFICIOS R&C CONSULTING



Certificado por 54 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 6 meses 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.



17 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.



CERTIFICACIÓN POR 54 HORAS LECTIVAS



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



EXPOSITORES



MG. SOLEDAD 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.





GESTIÓN DOCUMENTARIA, MANEJO DE ARCHIVOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



INICIO DE CLASES

¡EMPIECE AHORA!

- Horario de acuerdo a tu disposición
- Certificado por 54 horas lectivas
- Modalidad Online: Plataforma Campus de Gobierno en línea

🇺🇸 Pago ONLINE



MODALIDAD ONLINE

S/. 257*
PRECIO NORMAL

🇺🇸 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



contrataciones@rc-consulting.org



990-035-466

www.rc-consulting.org