



Diploma de Alta Especialización

# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO

● VIVO VÍA **zoom**





## ■ ¿Porqué debes participar en este curso?

- Los documentos de archivo existen en todas las instituciones públicas y privadas.
- La Gestión documental es transversal a todas las unidades orgánicas.
- La Digitalización se ha convertido en una herramienta ágil y eficiente para el tratamiento documental.

Conocer sobre el **tratamiento de los documentos, los principios de la gestión documental y el adecuado desarrollo e implementación de una línea de producción de digitalización**, significa para el participante un manejo de conocimientos aplicables en cualquier nivel institucional, que permitirá mejorar la productividad y manejo de las tareas habituales que le sean asignadas.

## ■ Dirigido A:

**Público en general**, con especial énfasis en las personas que manejan o tienen bajo su cargo la conservación y **administración de documentos** de las diferentes oficinas.





## Objetivo del Diploma:

### General:

**Fortalecer las competencias** de los participantes, en aspectos vinculados al curso “Digitalización de Documentos en el Sector Público”, a fin de que los participantes luego de concluir la capacitación, estén en la capacidad de **contribuir en la optimización de la gestión documental y mejoramiento del sistema de archivos** en las diversas instituciones donde presten servicios.

### Específicos:

- Proporcionar los **conceptos básicos de la terminología archivística** que el participante debe conocer para facilitar su integración a los procesos de Organización y Archivo General.
- Dar a conocer los **procesos técnicos archivísticos** que deberán realizar los participantes de los archivos de Gestión en la Institución respecto a la Organización y transferencia de documentos al Archivo General de la Institución.
- Dar a **conocer las funcionalidades de la Gestión Documental Electrónica** en medio de la era digital y el concepto “cero papel”.
- Conocer las **ventajas de la Digitalización en la actualidad** y conocer el momento adecuado de implementación y el enfoque de solución.



## ¿Qué aprenderás al asistir en el curso?

Al final del curso el participante tendrá los conocimientos básicos que le permitirá **conocer e identificar un sistema de gestión documental y los procesos indispensables de la digitalización documental**. Asimismo, saber cuándo y para cuales documentos aplicarlo a fin de que sea una herramienta útil para la Institución.





# Contenido Temático

## SESIÓN I

### Principios Básicos Archivísticos:

- Identificación del Documento de Archivo.
- Conceptos Básicos Archivísticos.
- Principios de la gestión documental.
- Estructura de un sistema de gestión documental.
- La Estandarización de la Gestión Documental.

## SESIÓN II

### Procesos Técnicos Archivísticos:

- Organización de documentos.
- Descripción documental.
- Selección documental.
- Conservación de documentos.
- Servicios archivísticos.

## SESIÓN III

### Digitalización Documental:

- Concepto de Digitalización
- ¿Por qué se digitaliza?
- Ventajas de Digitalizar.



## SESIÓN IV

### Digitalización Documental:

- Proceso de Digitalización.
- Etapa de Recepción y Registro.
- Preparación de Documentos.
- Escaneo.
- Control de Calidad.
- Indexación.
- Grabación.
- Devolución.
- Herramientas para digitalizar.

## SESIÓN V

### 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.

### Digitalización en tiempos del COVID-19:

- Covid-19
- Evolución y contexto.
- Medidas de prevención y reducción de riesgo de contagio.
- Accesorios y herramientas para reducción de riesgo.
- Normativa vigente.

## SESIÓN VI

### 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
- Implementación de un Sistema de Gestión Documental acorde con la normativa vigente.



## Docente:



### **MBA. STEFANY MIMBELA TAOBADA**

---

**MBA experta en Dirección de Proyectos, Profesional en Archivística y Gestión Documental, Subgerente de gestión documental en la municipalidad de Santiago de Surco.**

**Bachiller en Administración de Empresas, orientada a la aplicación de procesos técnicos archivísticos, asesoría y dirección de proyectos de archivo. Con más de 10 años de experiencia en el sector Público y Privado, capacitadora en cursos y talleres sobre Gestión Documental.**

## Metodología de estudio:

El diploma emplea una metodología **TRANSMISIÓN EN VIVO** teniendo la posibilidad de entablar una conversación con el docente por micrófono o por chat en tiempo real a través de nuestra moderna plataforma que usaremos para la transmisión. Adicionalmente contarás con el **acceso a nuestra aula virtual** donde podrás encontrar el material complementario, evaluación final, la clase grabada y actividades de coordinación.



## Fecha de inicio:



TRANSMISIÓN EN VIVO VÍA **zoom**

**Miercoles**  
**19**  
**DE MAYO**

.....

## Envío:

El diploma será remitido vía **OLVA COURIER** a la dirección que usted indique.



*¡Incluye gastos de envío!* 

## Frecuencia:

Miercoles

## Duración:

6 SEMANAS

## Horario:

7:00 pm a 9:00 pm





## Beneficios de la institución:



**Docentes especialistas** en el Sector Público



**Diploma** con certificación del Instituto Nacional de Educación y Capacitación -INEC



**200 Horas académicas.** Para concursos en la **administración pública y privada**



**Material digital** en nuestra aula virtual.



**Interacción con el docente** para realizar preguntas o consultas durante la sesión.



## Inversión:



# MES DE LA ¡PREVENTA!

**50%**  
DSCTO.

**PREVENTA**



Transmisión en **VIVO** Vía **zoom**

# S/100

Antes: S/.250

**VÁLIDO HASTA EL 30 DE ABRIL**



**Términos y condiciones:** No incluye I.G.V para entidades del Estado (os) y empresas.

## Cuentas Bancarias:



CUENTA CORRIENTE EN SOLES  
**N° 00-015-065117**  
TITULAR: INSTITUTO NACIONAL DE  
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN E.I.R.L



CUENTA DE AHORRO EN SOLES  
**N° 194-24791286-0-01**  
ELIZABETH JUDIT PEREZ MESIAS  
Gerente General



CUENTA DE AHORROS EN SOLES:  
**N° 0011-0186-0200651564**  
ELIZABETH JUDIT PEREZ MESIAS  
Gerente General

## Horario de atención:



- Lunes a viernes:  
9am a 7pm
- Sábados:  
9am a 1pm



Comunícate con nosotros:

 940-766308 / 961 882902

 723 -3082

Para más información:

- [Informes@inec.org.pe](mailto:Informes@inec.org.pe)
- Av.Arequipa Nro 311, Piso 2. Oficina 204,  
Santa Beatriz - Lima
- [www.inec.pe](http://www.inec.pe)

