



PREVENTA
.....

50%
De Dscto.

Diploma de Alta Especialización >>>

**MODERNIZACIÓN
DEL TRÁMITE
DOCUMENTARIO
Y GESTIÓN DE
ARCHIVOS**



VIRTUAL



• **Presentación:**

Dar a conocer la **gestión documental** que se inicia desde la gestión documentaria, la **gestión administrativa** y la **gestión de archivos**, las mismas que son necesarias para el adecuado tratamiento de los documentos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos, desarrollando la legislación vigente en el marco de la gestión documental y archivística.

De la misma manera, los procesos archivísticos como son la **organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico**, se enfoca en la modernización de la gestión pública, el ámbito de la gestión documental y su relación con el gobierno digital y el nuevo modelo de gestión documental.

• **Dirigido A:**

- Postulantes CAS del área usuaria, gestión de trámites archivísticos, son requisitos en los términos de referencia para el puesto
- Postulantes y/o personas interesados en atención y gestión usuaria.
- Es recomendable para todos los funcionarios y servidores que realizan actividades y funciones inherentes.



• Modalidad de Estudio:

NUESTRAS CLASES

Casuística y práctica

Desarrolladas bajo un enfoque por competencias, los docentes desarrollarán clases magistrales con amplias casuísticas, exponiendo ejemplos concretos de su experiencia en el sector público.



MODALIDAD VIRTUAL

El participante podrá llevar el curso desde la comodidad de su hogar, ingresando a nuestra aula virtual que estará disponible **24/7**.



• Objetivos del Curso



- **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 la aplicación de los **procesos técnicos archivísticos**.
- Cambio de percepción acerca del valor de los documentos de archivo como patrimonio cultural.
- **Identificar y desarrollar servicios archivísticos** de acuerdo a la necesidad de los usuarios.

¿ Qué aprenderá el participante?

- Brindar conocimiento sobre la **gestión pública, sistemas administrativos y políticas nacionales** del Estado Peruano, incidiendo en la Modernización de la Gestión Pública.
- Dar a conocer el marco normativo de la **Gestión Documental** en las entidades de la Administración.
- Pública y el nuevo modelo de **gestión documental y su implementación** en las entidades de la Administración Pública para el 2020.
- **Actualizar los conocimientos en materia archivística y gestión documental**, para dades de la Administración Pública para el 2020.
- Dar a **conocer el marco normativo** peruano en materia archivística y la aplicación que se debe realizar en los archivos de las entidades de la Administración Pública.



• Plan de estudio:

MÓDULO I

- La estructura organización del Estado Peruano.
- Los sistemas administrativos de acuerdo a la Ley del Poder Ejecutivo.
- Las políticas nacionales y el enfoque de la modernización de la Gestión Pública.
- Sistema Trámite Documentario convencional vs. el nuevo modelo de gestión documental.

MÓDULO IV

- Aplicaciones Informáticas.
- Recursos Telemáticos.
- Gobierno Electrónico.

MÓDULO II

- Sistema Nacional de Archivos.
- Sistema Institucional de Archivos.
- El archivo y sus tipos.

MÓDULO V

- Documentos electrónicos.
- Firmas electrónicas.
- Firmas digitales.

MÓDULO III

- Administración de archivos.
- Organización de documentos.
- Descripción documental.
- Selección documental.
- Conservación de documentos.
- Servicio archivístico.

MÓDULO VI

- Proyecto de digitalización.

• Expositores

MG. ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ

Licenciado en Historia, con el grado de **magíster en Ciencia Política y Gobierno**, especializado en **Gestión Pública y Políticas Públicas**.

Profesional con estudios especializados en materia archivística y experiencia en **administración de Archivos Públicos**, Acceso a la Información y Atención al Ciudadano y aplicación de las TIC's en el proceso archivístico.

También, cuenta con amplios conocimientos de la Legislación Archivística, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión Pública.



LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLES SEQUEIROS

Profesional en Historia, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con **especialización en archivo y gestión documental** por la Universidad Nacional Federico Villa Real. Cuenta con **11 años de experiencia en la administración pública**, comprometido con la implementación de un Gobierno Electrónico en nuestro país. Poniendo en práctica las diversas capacitaciones en **Digitalización y Gestión de Documentos**.

Así mismo cuenta con experiencia en la realización de capacitaciones, **elaboración de Diagnósticos de Sistemas de Trámite Documentario y Archivo en el Sector Público**, elaboración de instrumentos de gestión archivística y ejecución de los procesos técnicos alineados a la normativa vigente en materia archivística.



• Aula Virtual

Le proveeremos un usuario y contraseña para que pueda ingresar a nuestra plataforma virtual, que se encuentra ubicada en nuestra página web. En la misma encontrará los videos grabados de las sesiones presenciales del Diploma, los materiales de estudio que recibirá en clase, materiales adicionales como normatividad, lecturas y textos, etc.



• Fecha de inicio:



MODALIDAD VIRTUAL

18

DE JUNIO

.....

• Envío:

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

OLVA COURIER

¡Incluye gastos de envío!



■ Frecuencia:

1 VEZ POR SEMANA

■ Duración:

6 SEMANAS



• Beneficios de la institución:



Docentes especialistas en la materia.



Diploma con Certificación de **200 horas académicas** del Instituto Nacional de Educación y Capacitación -INEC



Metodología teórica práctico bajo un enfoque por competencia.



Material digital en nuestra aula virtual.



Certificado válido para los concursos en administración pública y el ámbito privado de acuerdo a la ley **SERVIR**.

- **Inversión:**



Gran ¡PREVENTA!



Modalidad transmisión Virtual

S/100

Antes: S/.200

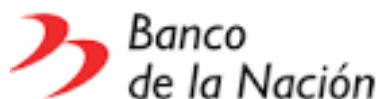
50%
DSCTO.

VÁLIDO HASTA EL 31 DE MAYO



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

• Medios de pago:



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.pe
- Av.Arequipa Nro 311, Piso 2. Oficina 204, Santa Beatriz - Lima
- www.inec.pe

