



INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL

Escuela de Gobierno  
y Gestión Pública



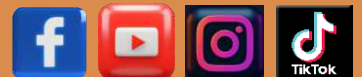
A su servicio

Fortaleciendo las capacidades  
de los funcionarios  
y servidores públicos  
y ejecutivos de las  
empresas privadas



**CURSO**  
ESPECIALIZADO

# MODERNIZACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS



Síguenos en nuestra  
Página web y Redes sociales  
[www.seminariosescuela.com](http://www.seminariosescuela.com)



22 Años Fortaleciendo Las Capacidades  
de los Funcionarios, Servidores  
Públicos y Ejecutivos de las Entidades Privadas



INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL

Escuela de Gobierno  
y Gestión Pública



A su servicio

Fortaleciendo las capacidades  
de los funcionarios  
y servidores públicos  
y ejecutivos de las  
empresas privadas



## CURSO ESPECIALIZADO

# MODERNIZACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS



## Descripción del curso

El presente curso se justifica según la modernización del sistema de gestión documental en el sector público que consiste en convertir los documentos físicos al formato digital optimizando la gestión en un proceso ágil y manejable búsqueda y archivamiento en tiempo real y oportuna. Además, La digitalización de documentos consiste en migrar cantidad de archivos físicos al sistema digital, permitiendo el uso de las ventajas de la tecnología y se destacan en: El uso del espacio no físico, facilitar las consultas electrónicas de documentos, su conservación y protección. Asimismo, una vez realizado este proceso, la institución obtendrá una gran ventaja competitiva, que se verá reflejada en una importante reducción de tiempos y espacios en un escenario de la modernización del estado por resultados.



## Que objetivos persigue este Programa?

Nuestro objetivo es lograr que los participantes cuenten con instrumentos teóricos y prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base la normatividad archivística de nuestro país, que les permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios.



# NUESTRO PLAN DE ESTUDIO

## MODERNIZACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

### SESION

# 01

### Gestión del Trámite Documentario

- ¿Qué es el sistema de Trámite Documentario?
- Descripción Funcional del Sistema de Trámite Documentario.
- Beneficios.
- Requisitos.
- Proceso de Implementación del Sistema de Trámite Documentario.
- Modelos de Sistemas de Trámite Documentario

### Gestión de Trámite Documentario y Manejo de Archivos Digitales

- Conceptos de trámite documentario, beneficios, requisitos del trámite documentario y formulario .
- Gestión de trámite documentario y gestión de archivo.
- ¿Qué es Documento?.
- Clases de documentos.
- Características

### SESION

# 02

### Recepción de Documentos

- Requisitos para ingresar información al Sistema de Trámite Documentario.
- Elaboraremos una guía sobre la manipulación de documentos respecto a la recepción de documentos presencial.
- El documento de archivo, características, caracteres internos y externos de gestión documental.
- Los soportes de papel deben ser digitalizados ¿cómo?
- Establecer criterios y horarios de atención para la recepción de documentos en soporte papel o electrónico, conforme a sus políticas.

### Sistema Nacional y sistema institucional de archivos

- Sistema alfabético Nominativo.
- Nombres de personas naturales.
- Reglas para alfabetizar nombres de personas naturales.
- Casos prácticos.

### SESION

# 03

### Emisión de Documentos

- Certificado y firma digital.
- Formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad.
- ¿Cuáles son los documentos considerados como excepciones?
- El documento de archivo, características, caracteres internos y externos.
- La unidad y el tipo documental.
- El ciclo vital y los niveles de archivo.
- El archivo, concepto.

### 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
- Los repositorios digitales y la organización digital



# NUESTRO PLAN DE ESTUDIO

## MODERNIZACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

SESION

04

### Despacho de los Documentos

- Ejecutar un control adecuado de los documentos despachados de formas
- manual o automatizada, que permita verificar su recepción.
- Como podemos asegurar el ACUSE, entre ciudadano, entre entidades.
- Tipos de autorización de notificación electrónica

### 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

Certificación válida para todas las convocatorias de acuerdo  
a las normas de SERVIR N° 141-2016-SERVIR-PE



# NUESTRO STAFF DE DOCENTES



### Liz Agapito Ulloa

Profesional en Gestión Documental, con más de 15 años participando del diseño, implementación y monitoreo de proyectos de modernización, gobierno electrónico, gobierno abierto, con experiencia en docencia, expositora en eventos nacionales, implementación de líneas certificadas de digitalización de documentos con valor legal, uso de firma, certificados digitales, implementación de Centros de Información y Archivos Centrales, ocupando cargos como coordinadora de Gestión Documental, Archivo Central y asistencia técnica a nivel nacional. Trabaja en diferentes entidades, implementando el Modelo de Atención al Usuario y el Modelo de Gestión Documental.



INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL



Fortaleciendo Las Capacidades de los Funcionarios,  
Públicos y Ejecutivos de las Entidades Privadas



9539 38776



9369 08285



## Lucy Gutierrez De Acosta

Archivera–Profesional en Archivos-Escuela Nacional de Archiveros. Amplia experiencia profesional en temas relacionados a la administración de documentos y manejo de archivos. Conferencista en Trámite documentario y archivo empresarial en la Escuela Nacional de Control-ENC, UNE y diversas instituciones públicas y privadas. Asesora y Consultora en Administración, Capacitación y organización de archivos y oficina de trámite documentario.



**\*En caso de que alguno de los docentes no estén disponibles, se sustituirá por uno de igual nivel académico y experiencia.**



## NUESTRA METODOLOGIA

### PRESENCIAL **Virtual** GRABADO

**Consultar fechas de inicio en modalidad presencial y virtual.** Asimismo encontrarás las clases grabadas actualizadas en formato de vídeo, materiales de estudio para descargar como: lecturas, textos, normativas. Contarás durante la duración del programa con el seguimiento y apoyo de un asesor académico.



#### Videos en calidad HD

Podrá visualizar la clase en formato de video que se dictó en el aula.



#### Material de estudio

Pudra descargar material de estudio y contenido complementario.



#### Evaluaciones virtuales

Podra realizar sus evaluaciones, talleres y encuestas.



#### Acceso al campus virtual

Nuestro campus virtual estará habilitado todos los días las 24 horas a su disposición





# RAZONES PARA CAPACITARTE CON NUESTRA ORGANIZACION



**Certificación Inmediata**



**Mejoras tu desempeño laboral**



**Consolidas tu experiencia laboral**



**Amplías tus conocimientos y te actualizas**



**Aumentas las posibilidades de ser promovido**



**Puedes estudiar desde cualquier parte del mundo**



## CERTIFICACIÓN

La certificación tiene el respaldo de la Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial. Los requisitos para recibir el certificado son: Cumplir el mínimo de 80% de asistencia. Haberse registrado correctamente.

\* Válido para las convocatorias públicas y privadas, concursos internos de ascenso en las entidades del Estado.

**¡Invierte en tu desarrollo profesional!**

## Cuentas Bancarias



### BANCO INTERBANK

Cuenta Corriente  
0763001790466  
Cuenta Corriente Interbancaria  
003 07600300179046672



### BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ BCP

Cuenta Corriente  
193 - 7891204-0-29  
Cuenta Corriente Interbancaria  
00219300789120402918



### BANCO CONTINENTAL

Escuela Nacional de Especialización para Ejecutivos E.I.R.L.  
Cuenta Corriente  
0011 - 0387- 010000 - 6842

## Titular

Instituto Interamericano  
de Alta Asesoría Empresarial



INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL



Fortaleciendo Las Capacidades de los Funcionarios,  
Públicos y Ejecutivos de las Entidades Privadas



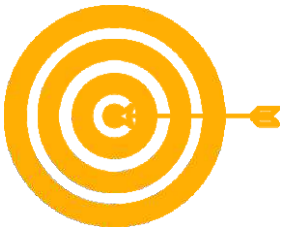
9539 38776

9369 08285



Solicita este programa como

# IN HOUSE



Nuestra – Escuela de Gobierno y Gestión Pública, es una institución proveedora de capacitación con más de 22 años de experiencia, ayuda a ejecutar sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de las instituciones públicas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación en el sector público, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la directiva de RPE N° 141-2016-SERVIR-PE y demás



Hemos capacitado a más de 500 instituciones del gobierno nacional, regional, local y organismos autónomos, el mismo que está publicado en el Buscador de Proveedores del Estado del SEACE, los mismos que acreditan nuestra experiencia como proveedores de capacitación.

## CONSULTAS DISPONIBLE IN HOUS

**Contactanos y te brindaremos la mayor información**

**Carolina Valenzuela**



**9539 38776**



**Melisa Torres**



**9369 08285**



VISITENOS NUESTRO PAGINA WEB

**WWW.SEMINARIOSDESCUELA.COM**



INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE ALTA ASESORIA EMPRESARIAL



Fortaleciendo Las Capacidades de los Funcionarios,  
Públicos y Ejecutivos de las Entidades Privadas



**9539 38776**



**9369 08285**