

MODALIDAD VIRTUAL



AL ESTUDIAR CON NOSOTROS TE BRINDAREMOS:

- ✓ *Docentes altamente calificados, todos ellos con una amplia experiencia profesional en diversas instituciones a nivel nacional.*
- ✓ *Una Capacitación actualizada por parte de nuestros docentes, aplicando las estrategias de enseñanzas, para que el participante logre captar todos los conocimientos, que se irán brindando en cada sesión durante el desarrollo.*
- ✓ *Acceder a nuestro Campus Virtual las 24 horas del día durante la semana, y podrás acceder a ver los videos de cada sesión, las diapositivas y material bibliográfico.*
- ✓ *Un Certificado Digital después de haber aprobado la capacitación, previa evaluación de los conocimientos adquiridos durante el evento, el mismo que será emitido por **Centro de Capacitación en Gestión Gerencial**, y será enviado al correo personal del participante, para que sea descargado en PDF en forma digital en alta resolución.*



CURSO:

**“GESTION ARCHIVISTICA Y DIGITALIZACION
DE DOCUMENTOS”**

OBJETIVO:

Lograr que los participantes estén en capacidad de conocer y aplicar conceptos sobre gestión documental proyectándose a las exigencias de la modernización del Estado.

TEMARIO:

CONCEPTOS OPERATIVOS A SER UTILIZADOS EN EL CURSO.

- ✓ *Modernización del Estado, normas que lo sustentan.*
- ✓ *El código de Ética en la Administración Pública.*
- ✓ *Concepto de documento, documento de archivo.*
- ✓ *El documento analógico y el documento digital.*
- ✓ *Partes del documento.*
- ✓ *Unidad documental o pieza documental*
- ✓ *Unidad de conservación o archivamiento.*

- ✓ *Unidades de instalación.*

DETERMINACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL.

- ✓ *Conceptos de tipo documental.*
- ✓ *Tipos documentales como unidades simples y compuestas.*
- ✓ *Los tipos documentales como base de la organización de documentos.*

EL EXPEDIENTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO COMO PRIMERA AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ *El expediente como unidad documental compuesta.*
- ✓ *Formación cronológica del expediente.*
- ✓ *Documentos anexos del expediente.*
- ✓ *Documentos de apoyo informativo.*
- ✓ *Denominación del expediente según el asunto que trata o el tipo documental predominante.*
- ✓ *La foliación aplicada al documento físico y electrónico, diferencias.*

TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ *Objetivos de la gestión documental.*
- ✓ *Tecnología y gestión de documentos, polarización de la gestión de documentos.*
- ✓ *Gestión de documentos en soporte papel y electrónico, ventajas y desventajas.*
- ✓ *Normatividad peruana sobre digitalización de documentos.*
- ✓ *El Modelo de Gestión Documental MGD, propuesto por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.*

GARANTIA:

*Nuestros eventos de capacitación vienen cumpliendo con lo indicado en la Resolución Presidencia Ejecutiva Nro.141-2016-SERVIR-PE, Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas**”.*

- ✓ *De esta forma los que participan a nuestros eventos de capacitación, les permitirá tener una mejor calificación al momento de la evaluación de puestos de trabajo.*
- ✓ *Certificado válido para Concursos Internos de Ascensos y Convocatorias en las Entidades Públicas del Estado Peruano y Privadas.*