



INSTITUTO DE GERENCIA  
INTERCONTINENTAL

# DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

**INICIO**  
 **23**  
**AGOSTO**



igc.edu.pe

 (01) 40404664

 945504555 / 972628566

 [cursos@igc.edu.pe](mailto:cursos@igc.edu.pe)  
[igcinstituto@gmail.com](mailto:igcinstituto@gmail.com)

 [www.igc.edu.pe](http://www.igc.edu.pe)

# Presentación

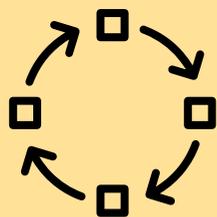
El presente curso se justifica según la modernización del sistema de gestión documental en el sector público que consiste en convertir los documentos físicos al formato digital optimizando la gestión en un proceso ágil y manejable búsqueda y archivamiento en tiempo real y oportuna.

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.



## OBJETIVO

Brindar a los participantes conocimientos y herramientas para el procedimiento y gestión de la digitalización de archivos físicos, para obtener una imagen digital, los equipos a utilizarse así mismo se desarrollará temas cómo gestionar electrónicamente los documentos y conservación en micro archivos y firma digital, las normas que lo regulan, se analizará de manera integral las características de las imágenes digitales para ello el curso de desarrollará de manera teórica y práctica con desarrollo de casos.



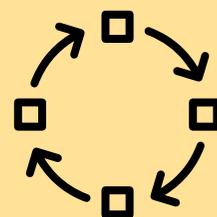
## METODOLOGÍA

La metodología será expositiva, se presentará diapositivas en Power Point que mostrarán los principales conceptos teóricos de cada sesión para luego generar el intercambio de opiniones sobre la aplicación de los mismos a partir de las experiencias de los participantes. Los participantes deberán presentarse y exponer trabajos individuales o grupales de ser el caso, respecto a los módulos desarrollados durante el curso. De ser requerido se aplicará un examen pre y post del curso, para medir los conocimientos de los alumnos, una vez culminado el curso.



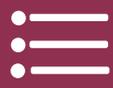
## DIRIGIDO A:

Asistente de gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de dirección, Recepcionistas, Secretarías ejecutivas, Profesionales y en general a todas los profesionales que cumplen funciones de apoyo gerencial en sector público y privado que deseen conocer herramientas y tendencias para desempeñar este importante rol



## MÉTODO DE EVALUACIÓN

La evaluación del participante será constante y acumulativa, teniendo un exámen al iniciar y finalizar el curso con la mínima nota aprobatorio de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados en cada sesión, la asistencia con puntos extras sumados al promedio final.



# Plan de estudios

## SESION I : CONCEPTOS BÁSICOS

- Modernización del Estado su transformación en servicios digitales para los ciudadanos, interoperabilidad.
- Conceptos básicos: Imágenes digitales, scanner, medios de almacenamiento
- Elementos a tener en cuenta previos a la digitalización
- Proceso de Digitalización: Definición, ventajas, criterios para seleccionar documentos a digitalizar, etapas del flujo del proceso.
- Digitalización con Valor Legal
- Reconocimiento automático de datos
- Uso de firmas digitales
- Conceptos básicos: EDM, COLD, WORKFLOW
- Demostración de un Sistema EDM
- Conversión del papel al digital - Digitalización de archivos
- Tramite documentario electrónico y workflow
- Protección, preservación y conservación de imágenes digitales
- Gestión electrónica del trámite documentario
- Modernización del trámite documentario y los archivos

## SESION II: EL PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN

- Proceso de Digitalización
- Digitalización con Valor Legal
- Normativa aplicable al uso de tecnologías en materia de Archivo y Tramite Documentario
- Documentos utilizados para el proceso de digitalización
- Información previa que se requiere conocer sobre la documentación existente en la organización: Inventario, clasificación y campos claves de identificación.
- Criterios para seleccionar los documentos a digitalizar
- Gestión de documentos electrónicos
- Definición de los alcances del proyecto de digitalización: Dimensionamiento del proyecto
- Producción propia del proceso de digitalización: Ventajas y desventajas
- Tercerización del proceso de digitalización: Ventajas y desventajas
- Evaluación y selección de recursos para producción propia: Personal, consultoría, software de gestión documental, scanner, software de producción y otros componentes
- Evaluación y selección de recursos para tercerización: ¿Qué es la PIDE y como cambiara la forma de solicitar servicios del estado en el Perú? ¿Cómo debemos prepararnos para esta nueva era digital?

## SESION III: MICROFORMAS Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- La Norma Técnica peruana para la producción de Microformas
- El Fedatario con especialización en informática y el valor legal de la Microformas
- El Expediente Electrónico Firma digital
- Implementación de un Sistema de Gestión Documental

# PLANA DOCENTE

## MARCELA ROMERO

Ingeniero Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería desde 1979, una y una Especialización en Finanzas otorgada por la Pontificia Universidad Católica del Perú. Y una Maestría en Sistema de la Universidad del Callao. Amplia experiencia en Gerencia y Administración de Proyectos de Tecnología de la información desde 1989, trabajando como Jefe de Sistemas y/o Gerente de Proyectos, sobre todo en Proyectos Integración de procesos, uso de firmas digitales, digitalización de documentos y ERP (Sistemas Integrados de Gestión) de diferentes proveedores. Con más de 20 años de experiencia en la actividad de tecnología y manejo de procesos, tanto en el área Privada como pública.



## 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 Tramite 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.



# BENEFICIOS DEL CURSO



### PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



### SOPORTE CONSTANTE

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted pueda necesitar apoyo académico.



### DESCARGAS DE CLASES

Puedes descargar la grabación de tus sesiones desarrolladas en vivo una vez concluida la clase



### ENVÍO A DOMICILIO

Enviaremos los materiales y certificados correspondientes a tu domicilio a nivel nacional previo adicional de pago para el envío.



### CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual

# Inversión

**PRECIO REGULAR**

**s/300**

- ✓ Certificado
- ✓ Clases Virtuales
- ✓ Material de clase
- ✓ Separatas
- ✓ Clases grabadas

**PRECIO PROMOCIONAL**

**s/199**

- ✓ Certificado
- ✓ Clases Virtuales
- ✓ Material de clase
- ✓ Separatas
- ✓ Clases grabadas

## PROPUESTAS DE PAGO

**PRIMERA OPCIÓN**



¡Pago en 2 partes!



Puede separar su vacante con el 50%, y abonar el pago restante hasta el día inicio del curso.

**SEGUNDA OPCIÓN**



¡Descuento del 50%!



Sobre el costo regular para ti y un colega cuya que también participé. Solo pagarías S/.150.00

**TERCERA OPCIÓN**



¡Promoción!



Puedes adquirir cualquier otro curso adicional a solo S/. 100

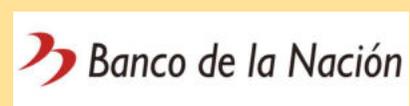
## DEPÓSITO EN CUENTA



Cta.soles N° 011-3003342870  
(CCI) 003-011-003003342870-44



N° 972628566



Cta. Cte soles N°0-0068-352789  
(CCI) 01806800006835278979