

# GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

## BENEFICIOS DEL CURSO

**CERTIFICACIÓN**  
90 Horas académicas

Incluye clases en vivo, trabajos, asistencias y acceso al aula virtual

### PLANA DOCENTE

Especialistas de primera línea de amplia trayectoria



PLATAFORMA VIRTUAL



CLASES EN VIVO



ACCESO A CLASES  
GRABADAS

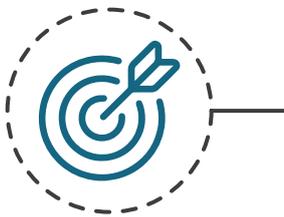
INICIO  
**10 DE FEB.**

**CONTÁCTESE AHORA MISMO CON NOSOTROS...**

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.

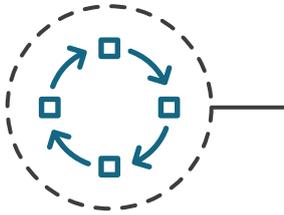
La digitalización de documentos consiste en migrar cantidad de archivos físicos al sistema digital, permitiendo el uso de las ventajas de la tecnología y se destacan: El uso del espacio no físico, facilitar las consultas electrónicas de documentos, su conservación y protección. Asimismo, una vez realizado 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.

### OBJETIVOS



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



En el curso de Digitalización de Documentos y Archivos aprenderás aplicar un conjunto de herramientas e instrumentos con la finalidad de realizar procesos de su digitalización de un documento físico al electrónico, conociendo los equipos y haciendo la elección adecuada, según el requerimiento de la institución, conociendo ampliamente sus ventajas y el lugar adecuado de este proceso; asimismo, durante la capacitación se dará a conocer el tratamiento de la imagen digital, sus características y los tipos, el software más adecuado para llevar a cabo procesos de digitalización óptimo.

### DIRIGIDO A:



El curso de digitalización de archivos está dirigido a todos los profesionales que se desempeñan en el área de trámite documentario, y a todos los profesionales ejecutivos y operativos vinculados con la gestión de información y manejo de la gestión documental de las distintas instituciones públicas que buscan optimizar y modernizar su gestión de archivos.

#### Experiencia



Más de 19 años dictando una educación ejecutiva en gestión pública y privada

#### Plana Docente



Especialistas de primera línea de amplia trayectoria

#### Certificado



90 horas académicas



SESIÓN 1



PRINCIPIOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS

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

SESIÓN 2



PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

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

SESIÓN 3



ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

- Sistema Nacional de Archivos.
- Conformación del Sistema Nacional de Archivos.
- Clasificación de archivos.
- Regulación del Sistema Nacional de Archivos.
- Sistema institucional de archivos.
- Conformación de un Sistema Institucional de Archivos.
- Evaluación para conformación de Archivos Periféricos.
- Identificación de niveles de Archivos.

ADMINISTRACIÓN Y PROCESOS DE ARCHIVOS

- Administración de archivos.
- Aplicación de procesos de la administración.
- Instrumentos de gestión.
- Organización del Órgano de Administración de Archivos.

SESIÓN 4



GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

- ¿Qué es el sistema de Trámite Documentario? y Norma que regulan
- Descripción Funcional del Sistema de Trámite Documentario.
- Proceso de Implementación del Sistema de Trámite Documentario.
- Acceso a la Información como derecho fundamental.
- Procedimiento para solicitar y atender Acceso a la Información
- Excepciones de la Ley.
- Implicancia en la Gestión Documental.

NUEVOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19

- Protocolos en Archivo. Protocolos en Trámite Documentario
- Protocolos en Mesa de Partes

SESIÓN 5



GESTIÓN DIGITAL

- Proceso de Digitalización.
- Digitalización con Valor Legal.
- Normativa aplicable al uso de tecnologías en materia de Archivo y Trámite Documentario.
- Documentos utilizados para el proceso de digitalización.

MICROFORMAS Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

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



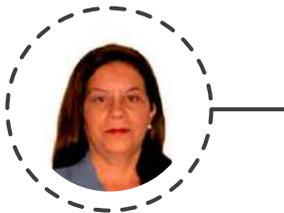
### ING. MARCELA ROMERO



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. Además de docente en sistema integrados de gestión para la Científica del Sur, así como para Cibertec. Y expositora para Digitalización de Documentos y Uso de firmas digitales.

### 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 ADICIONALES AL CURSO



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



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



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



Nuestro asesor estará pendiente en lo que usted puede necesitar apoyo académico.

BENEFICIOS DEL CURSO



- Clases en vivo por nuestra aula virtual y la plataforma de zoom
- Material y separatas de todo el curso en formato digital
- Al concluir el curso de capacitación recibirá el certificado correspondiente válido por 90 horas
- Acceso a clases grabadas



**PLATAFORMA VIRTUAL**

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



**CLASE EN VIVO**

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual



**SOPORTE CONSTANTE**

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



**DESCARGAS DE CLASES**

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



**ENVIO A DOMICILIO**

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



**90 HORAS ACADÉMICAS**

Recibirás 90 horas académicas a lo largo del ciclo lectivo.



**INICIO DE CLASES**

INICIO	FECHAS DE CLASES	HORARIO
<b>10 FEBRERO</b>	<b>10 DE FEBRERO</b>	<b>Martes - Jueves 7:00 - 9:00 pm</b>

## INVERSIÓN

Costo promocional válido  
hasta agotar los 20 cupos

**S/.150**

**Precio Promocional**

Costo válido después del  
agotar los 20 cupos

**S/.200**

**Precio Regular**

## DEPÓSITO EN CUENTA

A nombre de: **INTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL SAC.**  
RUC: **20507198556**



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



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

**N° 972628566**

## PROPUESTAS DE PAGO

### PRIMERA OPCIÓN

#### ¡Pago en 2 partes!

Puede reservar su vacante con el 50% del costo regular y abonar la SEGUNDA CUOTA el día inicio del curso.



### SEGUNDA OPCIÓN

#### ¡Descuento del 50%!

Sobre el costo regular para ti y otro colega más que participe y solo pagarías S/100.00 cada uno



### TERCERA OPCIÓN

#### ¡Promoción!

Al inscribirte en este evento puedes acceder a cualquier otro curso adicional a solo S/100



**INFORMES &  
INSCRIPCIONES:**



(01) 6867010



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



972628566 / 945504555



[facebook.com/IGCinstituto](https://facebook.com/IGCinstituto)