



**CURSO DE
ESPECIALIZACIÓN**

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

¡Especialízate y certífcate para afrontar nuevos retos!



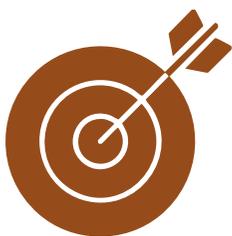
**PERIODO
2025**



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:

- Las clases se desarrollarán en la modalidad virtual con exposiciones con soporte audiovisual en un entorno dinámico, analítico y participativo en el que los docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz mediante prácticas, chat, foros y debates.
- Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom y aula virtual.
- Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de ejercicios bajo supervisión de los docentes.
- Se cuenta, además, con selección de casos y lecturas de estudio para reforzar la comprensión de los participantes.



DIRIGIDO A:

- Funcionarios y servidores públicos responsables de la gestión documental y archivo en sus instituciones.
- Personal administrativo y técnico que maneja información y documentación en soporte físico o digital.
- Profesionales encargados de implementar sistemas de archivos electrónicos y de optimizar procesos documentales.
- Miembros de áreas relacionadas con la conservación, organización y digitalización de archivos en entidades públicas.
- Consultores y especialistas interesados en mejorar la gestión documental en el ámbito gubernamental.



MÉTODO DE EVALUACIÓN:

La evaluación del participante será constante y acumulativa, teniendo un examen 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

SESIÓN 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.

SESIÓN 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?

SESIÓN 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

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.



STEFANY MIMBELA TOBOADA

Profesional Titulada de la carrera de Archivología en la Escuela Nacional de Archiveros. MBA en Administración por la Universidad Rey Juan Carlos, España. Bachiller en Administración por la Universidad San Ignacio de Loyola. Cuenta con más de 10 años de experiencia en labores de la profesión de Archivología, al haber brindado servicios a distintas entidades del Estado como Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, OEFA, Municipalidad Distrital de Magdalena, Perupetro, entre otros.



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Beneficios



Plataforma Virtual

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



Soporte Académico

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



Clase en Vivo

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual.



90 HORAS
ACADÉMICAS

Costos Desde:

PRECIO REGULAR

S/400

- Certificado
- Clases Virtuales
- Material de Clase
- Separatas
- Clases Grabadas

PRECIO PROMOCIONAL

S/350

- Certificado
- Clases Virtuales
- Material de Clase
- Separatas
- Clases Grabadas

Cuentas:

 **Banco de la Nación**

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



945504555 / 972628566



igcinstituto@gmail.com / capacita@igc.edu.pe



www.igc.edu.pe