

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación en oficinas y despachos

Duración: 10h

Modalidad: Online

Objetivo

- Detectar los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formulario, para cada procedimiento de gestión definido, teniendo en cuenta los flujos de las actividades desarrolladas en las distintas unidades/departamentos (en paralelo, secuenciales, convergentes, u otras), así como los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo. Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

Contenido

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.