FUABformació
Escola d'Arxivística
i Gestió de Documents

www.uab.cat

Curs de Gestió de Documents i Arxius a l'Empresa

En línia en espanyol

182
universitat del món

RANKING TIMES
HIGHER EDUCATION
2020-2021

UAB Universitat Autònoma de Barcelona

Curs de Gestió de Documents i Arxius a l'Empresa *En línia en espanyol*

Els documents són un **element imprescindible** en la gestió de les organitzacions, com a **suport informatiu** i garantia per a la satisfacció de requisits normatius i legals, que a la vegada constitueixen un dels seus actius clau.

La introducció de **tecnologies informàtiques** no ha dissipat els dubtes que tradicionalment s'han associat a la gestió dels documents, ni tampoc han resolt els problemes relacionats amb la seva producció, gestió i tractament final, a la vegada que plantejaven nous reptes amb la introducció de **nous suports documentals** i noves formes de treballar.

La **gestió documental i d'arxiu** s'ha de tractar com un **procés productiu** més entre els que desenvolupa l'organització amb el fi de garantir la seva eficiència i evitar costos econòmics innecessaris i, al mateix temps, **rendibilitzar la informació** com un actiu més de l'organització.

Objectius

Els objectius del curs sintonitzen amb les directrius emanades de les normes **ISO 15489 Informació i documentació. Gestió documental,** i la sèrie **ISO 30300 sobre sistemes de gestió per a documents** i els aspectes sobre els quals s'han de definir les polítiques d'actuació en relació als processos i controls de la gestió documental.

D'acord amb això, el curs s'orienta a **dotar al personal tècnic i administratiu de formació en gestió documental amb la finalitat d'optimitzar els processos de treball, reconèixer els procediments, incrementar l'eficàcia i l'eficiència, i millorar la tramitació i la qualitat dels documents,** mitjançant:

- La comprensió i aplicació dels **conceptes fonamentals de la gestió de documents i arxiu** aplicats als documents en suport paper i electrònic.
- El **coneixement de les eines** per a la correcta identificació de les funcions de l'organització i la seva vinculació amb els processos administratius i els fluxos de feina.
- **La definició i aplicació de criteris** que garanteixin l'eficiència dels circuits administratius i la gestió de documents.
- El coneixement dels requisits, disseny i implementació de **Sistemes de Gestió de Documents.**
- La identificació de **riscs** associats a la gestió i arxiu dels documents.
- La definició de **criteris de conservació, preservació, eliminació i accés** als documents.

Estructura del pla d'estudis

Mòduls	
M.1	**Els documents: definició, tipologies, suports, formats i valors**
M.2	**Els circuits administratius i la producció de documents**
M.3	**El sistema de gestió de documents**
M.4	**Estudi de cas. Instruments i tècniques**

Avaluació

A partir del desenvolupament dels exercicis teoricopràctics que es proposaran al llarg del curs.

Metodologia

Es **combina l'exposició teòrica amb la resolució de casos i la realització d'exercicis pràctics** plantejats a partir de la realitat administrativa, seguint el model d'aprenentatge basat en problemes.

Aquesta metodologia posa un **èmfasi especial en el reforçament de l'autoaprenentatge,** de manera que el procés formatiu aproxima d'una forma més òptima a la realitat en la qual treballa l'alumne i, al mateix temps, li capacita per a una utilització posterior més eficient dels manuals i instruments d'ajuda i li permet una aplicació immediata dels coneixements obtinguts al seu lloc de treball.

Informació general

Crèdits: 3 ECTS.
Places: 35.
Idioma: Espanyol.
Preu: 475 €.
Títol: Certificat del Curs de Gestió de Documents i Arxiu a l'Empresa.
Preinscripció: a la web de la UAB: www.uab.cat
Coordinació: Ariadna Morente. Coordinadora de Formació Continuada. formacio.continuada.fuab@uab.cat

Oferta formativa universitària en línia de l'ESAGED UAB:

- Postgrau en Gestió, Preservació i Difusió d'Arxius Fotogràfics
- Postgrau en Direcció Executiva de Serveis de Gestió de Documents i Arxius
- Postgrau en Gestió de Documents Electrònics (semipresencial)
- Curs d'Especialització en Arxius dels Drets Humans, Gènere i Diversitat
- Curs en Implantació de Sistemes de Gestió per als Documents segons la família de normes ISO 30300
- Curs en Auditoria de Sistemes de Gestió per als Documents segons la norma ISO 30301

FUABformació
Escola Superior d'Arxivística i
Gestió de Documents - ESAGED
Edifici Blanc, Campus de la Universitat
Autònoma de Barcelona
08193 Bellaterra (Barcelona)
Tel. +34 93 592 97 10
formacio.continuada.fuab@uab.cat
www.uab.cat/arxivistica-gestio-documents

UAB Universitat Autònoma de Barcelona