

Curso en gestión de documentos y archivos en la empresa

Universitat Autònoma
de Barcelona

Online en Español



147

universidad del mundo

RANKING TIMES
HIGHER EDUCATION
2017-2018

UAB

Universitat Autònoma
de Barcelona

Curso en gestión de documentos y archivos en la empresa Online en español

Los documentos son un **elemento imprescindible** en la gestión de las organizaciones, como **soporte informativo** y garantía para la satisfacción de requisitos normativos y legales, que a su vez constituyen uno de sus activos clave.

La introducción de **tecnologías informáticas** no ha disipado las dudas que tradicionalmente se han asociado a la gestión de los documentos, ni por sí solas tampoco han resuelto los problemas relacionados con su producción, gestión y tratamiento final, a la vez que plantean nuevos

retos con la introducción de **nuevos soportes documentales** y nuevas formas de trabajar.

La **gestión documental y de archivo** debe tratarse como un **proceso productivo** más entre los que desarrolla la organización con el fin de garantizar su eficiencia y evitar costes económicos innecesarios, y al mismo tiempo **rentabilizar la información** como un activo más de la organización.

Información general

Modalidad	Online, a través del Campus Virtual
Duración	16 horas lectivas
Acceso	Desde cualquier titulación
Titulación	Certificado de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona
Plazas	20
Idioma	Español
Calendario	Consultar www.uab.cat/archivistica-gestion-documentos para las fechas
Importe de la matrícula	Precio total: 250€ Precio especial: 10% de descuento para personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo.

Objetivos

Los objetivos del curso sintonizan con las directrices emanadas de las normas **ISO 15489 Información y documentación. Gestión documental**, y la serie de **ISO 30300 sobre sistemas de gestión para documentos** y los aspectos sobre los cuales deben definirse las políticas de actuación en relación a los procesos y controles de la gestión documental.

De acuerdo con ello, el curso se orienta a **dotar al personal técnico y administrativo de formación en gestión documental con el fin de optimizar los procesos de trabajo, reconocer los procedimientos, incrementar la eficacia y la eficiencia y mejorar la tramitación y la calidad de los documentos** mediante:

- La comprensión y aplicación de los **conceptos fundamentales de la gestión de documentos y archivo** aplicados a los documentos en soporte papel y electrónico.
- El **conocimiento de las herramientas** para la correcta identificación de las funciones de la organización y su vinculación con los procedimientos administrativos y los flujos de trabajo.
- **La definición y aplicación de criterios** que garanticen la eficiencia de los circuitos administrativos y la gestión de documentos.

- El conocimiento de los requisitos, diseño e implementación de **Sistemas de Gestión Documentos**.
- La identificación de **riesgos** asociados a la gestión y archivo de los documentos.
- La definición de **criterios de conservación, preservación, eliminación y acceso** a los documentos.

Metodología

La metodología docente **combina la exposición teórica con la resolución de casos y la realización de ejercicios prácticos** planteados a partir de la realidad administrativa, siguiendo el modelo de aprendizaje basado en problemas.

Esta metodología pone un **énfasis especial en el reforzamiento del autoaprendizaje**, de manera que el proceso formativo aproxima de una forma más óptima a la realidad en la que trabaja el alumno y, al mismo tiempo, le capacita para una utilización posterior más eficiente de los manuales e instrumentos de ayuda y le permite una aplicación inmediata de los conocimientos obtenidos a su puesto de trabajo.

Plan de estudios

Módulo 1 Los documentos: definición, tipologías, soportes, formatos y valores

Módulo 2 Los circuitos administrativos y la producción de documentos

Módulo 3 El sistema de gestión de documentos

Evaluación

A partir del desarrollo de los ejercicios teóricoprácticos que se propondrán a lo largo del curso.

Oferta formativa universitaria UAB (online):

- Postgrado en Gestión, Preservación y Difusión de Archivos Fotográficos
- Postgrado en Dirección Ejecutiva de Servicios de Gestión de Documentos y Archivos
- Postgrado en Gestión de Documentos Electrónicos (semipresencial)
- Curso en Archivos y Derechos Humanos: aprendizajes internacionales en contextos de (post)conflictos
- Curso en Implantación de Sistemas de Gestión para los Documentos según la familia de normas ISO 30300
- Curso en Auditoría de Sistemas de Gestión para los Documentos según la norma ISO 30301

FUABformació

Escuela Superior de Archivística y
Gestión de Documentos - ESAGED
Edificio Blanc, Campus de la Universitat
Autònoma de Barcelona
08193 Bellaterra (Barcelona)
Tel. +34 93 592 97 10
formacio.continuada.fuab@uab.cat

