



# Curso de Gestión de Documentos y Archivos en la Empresa

*Online en Español*

# Curso de 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.

## 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.

## Estructura del plan de estudios

### Módulos

- M.1** Los documentos: definición, tipologías, soportes, formatos y valores
- M.2** Los circuitos administrativos y la producción de documentos
- M.3** El sistema de gestión de documentos
- M.4** Estudio del caso. Instrumentos y técnicas

## Evaluación

A partir del desarrollo de los ejercicios teórico-prácticos que se propondrán a lo largo del curso.

## Metodología

Se **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 en su puesto de trabajo.

## Información general

**Créditos:** 3 ECTS.

**Plazas:** 35.

**Idioma:** Español.

**Precio:** 475 €.

**Título:** Certificado del Curso de Gestión de Documentos y Archivo en la Empresa

**Preinscripción:** en la web de la UAB: [www.uab.cat](http://www.uab.cat)

**Coordinación:** Ariadna Morente Coordinadora de Formación Continuada. [formacio.continuada.fuab@uab.cat](mailto:formacio.continuada.fuab@uab.cat)

## Oferta formativa universitària en línia ESAGED UAB:

- 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 de Especialización en Archivos de los Derechos Humanos, Género y Diversidad
- 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**

Escola Superior de Arxivística y  
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/archivistica-gestion-documentos

**UAB** Universitat Autònoma  
de Barcelona