Guía para la Gestión de los Documentos de Archivos y Correspondencia

Código: ISO-15489

Propuesta de Valor: OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

Duración: 25 Horas

ISO 15489 establece los conceptos y principios básicos para el diseño, implementación y gestión de políticas, sistemas de información y procesos que permitan:

- Crear y capturar documentos de archivo y cumplir con los requisitos para las pruebas de la actividad empresarial.
- Tomar las medidas adecuadas para proteger la autenticidad, fiabilidad, integridad y capacidad de utilización de los documentos de archivo, así como su contexto de negocios, e identificar los requisitos para su gestión a través del tiempo.

Este curso integral y actualizado proporciona a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar de manera eficiente los documentos de archivo, incluyendo la correspondencia, en el contexto específico del sector que corresponda ya sea minero, agroindustrial, comercial, financiero, etc.

Más información: AQUÍ

Reserve su plaza: AQUÍ

AUDIENCIA

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información.
- Técnicos y profesionales responsables o interesados en la gestión de documentos en las organizaciones.
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología.

PRE REQUISITOS

No hay requisitos previos.

OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos teóricos básicos de la gestión de documentos y su importancia en el sector minero.
- Revisar el proceso normalizador de la gestión de documentos, incluyendo la norma ISO 15489.
- Estudiar la estructura, objeto y campo de aplicación de la norma ISO 15489 y su relación con otras normas de gestión de

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

- Aprender a diseñar políticas de gestión de documentos adaptadas al sector minero.
- Aprender a definir responsabilidades en materia de gestión de documentos en el contexto de una empresa minera.
- Estudiar las etapas para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos en una empresa minera.
- Establecer estrategias para el diseño de un Sistema de Gestión de Documentos en el sector minero.
- Identificar los procesos y controles de la gestión de documentos en el sector minero.
- Conocer los principios y prácticas de la gestión de correspondencia, tanto física como electrónica, en el sector que corresponda
- Explorar herramientas tecnológicas y software especializado para la gestión de documentos y correspondencia al sector.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

Certificación emitida por COGNOS.

CONTENIDO

1. LA NORMALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, PROCESO NORMALIZADOR, NORMAS Y TIPOS, CERTIFICACIÓN, ORGANISMOS CERTIFICADORES, ORGANISMOS NORMALIZADORES.
1.2. NORMALIZACIÓN EN EL ÁREA DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR

2. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR

2.1. CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS Y DESAFÍOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR.
2.2. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, LA EFICIENCIA OPERATIVA Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL SECTOR.
2.3. NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SU ADAPTACIÓN A LAS PARTICULARIDADES DEL SECTOR.

3. LA NORMA ISO 15489 DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. FICHA TÉCNICA, ESTRUCTURA, PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA NORMA.
3.2. POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN
3.3. ETAPAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN UNA EMPRESA
3.4. PROCESOS Y CONTROLES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR YA SEA MINERO, BANCARIO , FINANCIERO, ETC.
3.5. LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN UNA EMPRESA

4. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL SECTOR

4.1. PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
4.2. MANEJO DE CORREO ENTRANTE Y SALIENTE, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
4.3. INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
4.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA (COMO EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SENSIBLE.)

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

5. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA EN EL SECTOR

5.1. EXPLORACIÓN DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y PLATAFORMAS EN LÍNEA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.

5.2. ANÁLISIS DE CASOS DE ÉXITO Y MEJORES PRÁCTICAS EN EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

5.3. CONSIDERACIONES PARA LA SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN UNA EMPRESA

6. CASOS PRÁCTICOS ADAPTADOS AL SECTOR

6.1. COMO EL MANEJO DE PERMISOS, INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS.

BENEFICIOS

- Crear y capturar documentos de archivo y cumplir con los requisitos para las pruebas de la actividad empresarial.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos basado en la norma ISO 15489 y adaptado a las necesidades específicas de una empresa minera.
- Gestionar de manera eficiente la correspondencia, tanto física como electrónica, en el contexto del sector minero.

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.