

Guía para la gestión de los documentos de archivos

Código: ISO-15489

Propuesta de Valor: OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

Duración: 20 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.



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
- Revisar el proceso normalizador de la gestión de documentos
- Estudiar la estructura, objeto y campo de aplicación de la norma ISO 15489 y su relación con otras normas de gestión de documentos
- Aprender a diseñar políticas de gestión de documentos
- Aprender a definir responsabilidades en materia de gestión de documentos
- Estudiar las etapas para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos
- Establecer estrategias para el diseño de un Sistema de Gestión de Documentos
- Identificar los procesos y controles de la gestión de documentos

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

Certificación emitida por COGNOS.

CONTENIDO

1. LA NORMALIZACION

1.1. DEFINICION, IMPORTANCIA, PROCESO NORMALIZADOR, NORMAS Y TIPOS, CERTIFICACION, ORGANISMOS CERTIFICADORES, ORGANISMOS NORMALIZADORES

1.2. NORMALIZACION EN EL AREA DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACION

2. LA GESTION DE DOCUMENTOS

2.1. CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS

2.2. NORMALIZACION DE LA GESTION DE DOCUMENTOS

3. LA NORMA ISO 15489 DE GESTION DE DOCUMENTOS

3.1. FICHA TECNICA

3.2. ESTRUCTURA

3.3. PROCESO DE IMPLANTACION DE LA NORMA

3.4. POLITICAS Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DE DOCUMENTOS DE UNA ORGANIZACION

3.5. ETAPAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DISENO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS

3.6. PROCESOS Y CONTROLES DE LA GESTION DE DOCUMENTOS

3.7. LA SUPERVISION Y AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTION DE DOCUMENTOS

BENEFICIOS

Al finalizar el curso los estudiantes podrán crear y capturar documentos de archivo y cumplir con los requisitos para las pruebas de la actividad empresarial.