

Sistema de gestión para los documentos – Fundamentos y vocabulario

Código: ISO-30300

Propuesta de Valor: OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

Duración: 15 Horas



Esta norma conceptualiza los términos y definiciones aplicables a la norma sobre sistemas de gestión para los documentos preparados por la ISO/TC46/SC11. Asimismo, establece los objetivos para el uso de este tipo de sistemas así como sus principios. Adicionalmente, describe un enfoque basado en procesos y especifica las funciones de la alta dirección.

Más información: [AQUÍ](#)

Reserve su plaza: [AQUÍ](#)



AUDIENCIA

Profesionales responsables de sistemas de gestión documental, directivos y técnicos que quieran tener una visión general de cómo abordar la gestión documental en un marco normativo. Profesionales que asuman competencias en sistemas de gestión para la gestión de documentos, y personas interesadas en adquirir conocimientos que puedan desarrollar su carrera profesional.



PRE REQUISITOS

No hay requisitos previos.



OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para poder implantar un sistema de gestión para los documentos, tomando como referencia la norma ISO 30301, adaptado a las circunstancias particulares de cada organización
- Conocer las herramientas, técnicas y aplicaciones en las que se apoya la operación de un sistema de gestión para los documentos, entendiendo los fundamentos de la gestión de los documentos y de la información corporativa, reflejo de las actividades de la organización en la transición a los entornos netamente digitales.
- Profundizar en las posibilidades de integración del sistema de gestión para los documentos con otros sistemas de gestión

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

Certificación emitida por COGNOS.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. FUNDAMENTOS DE UN SGD

2.1. RELACIONES ENTRE EL SGD Y EL SISTEMA DE GESTION

2.2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION

2.3. NECESIDAD DE UN SGD

2.4. PRINCIPIOS DE UN SGD

2.5. ENFOQUE POR PROCESOS PARA UN SGD

2.6. ROL DE LA ALTA DIRECCION

2.7. RELACIONES CON OTROS SISTEMAS DE GESTION

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

3.1. TERMINOS RELACIONADOS CON LOS DOCUMENTOS

3.2. TERMINOS RELACIONADOS CON LA GESTION

3.3. TERMINOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

3.4. TERMINOS RELACIONADOS CON EL SGD

BENEFICIOS

Al finalizar el curso los estudiantes podrán adquirir los conocimientos necesarios para poder implantar un sistema de gestión para los documentos, tomando como referencia la norma ISO 30301, adaptado a las circunstancias particulares de cada organización.