



CURSO DE CONTROL DOCUMENTAL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El curso tiene como objetivo general desarrollar habilidades técnicas y organizativas en la gestión y control de documentos, asegurando una administración eficaz y eficiente de la información.



Objetivos específicos

- Comprender los principios básicos del control documental.
- Identificar y utilizar herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación de documentos.
- Desarrollar habilidades para auditar procesos documentales.
- Implementar estrategias de mejora continua en la gestión documental.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción Al Control Documental

Definición y objetivos del control documental.

Importancia de la gestión documental en las organizaciones.

Principios básicos de archivística y documentación.

Normativas y estándares internacionales.

Módulo 2: Herramientas Tecnológicas Para La Gestión Documental

Software de gestión documental y sus funcionalidades.

Digitalización y almacenamiento en la nube.

Sistemas de gestión de bases de datos.

Automatización de procesos documentales.

Seguridad y protección de la información.

Módulo 3: Técnicas De Archivo Y Clasificación

Métodos de clasificación y organización de documentos.

Sistemas de codificación y etiquetado.

Archivo físico vs. archivo digital.

Conservación y preservación de documentos.

Políticas de acceso y confidencialidad.

Módulo 4: Auditoría De Procesos Documentales

Planificación y ejecución de auditorías documentales.

Identificación de puntos críticos y áreas de mejora.

Análisis de riesgos en la gestión documental.

Elaboración de informes de auditoría.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl