



CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los funcionarios en la implementación de un sistema de gestión documental electrónica, bajo los estándares nacionales e internacionales, para garantizar la eficiencia, seguridad y preservación de los documentos electrónicos en el marco de la Ley de Transformación Digital del Estado y normativas ISO aplicables.



Objetivos específicos

- Conocer los fundamentos de la gestión documental electrónica
- Implementar un sistema de gestión documental electrónica
- Garantizar la seguridad y preservación de los documentos electrónicos
- Aplicar las normativas ISO: Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las normativas ISO incluyendo ISO 15489-1:2016 (Información y documentación - Gestión de documentos) y otras relevantes.
- Mejorar la eficiencia y productividad.



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:

Unidad 1: Gestión documental electrónica, normativa nacional e internacional

Duración: 1 hora

Contenido:

Definiciones y conceptos relacionados.

Análisis del contexto nacional.

Ley de Transformación Digital del Estado.

Normas ISO: 15489, 23801, 30300 y 30301.

Unidad 2: Estándares técnicos

Duración: 1 hora

Contenido:

Documento y Expediente Electrónico para la gestión de los procedimientos administrativos.

Metadatos de procesos, descriptivos y tecnológicos.

Ejercicios prácticos / Ejemplos reales.

Unidad 3: Archivística

Duración: 3 horas

Contenido:

Introducción al ciclo vital de los documentos y conceptos relacionados.

Instrumentos técnicos: Política, Cuadro de Clasificación, Tablas de Valoración

Documental y otros procedimientos relacionados con la Transformación Digital.

Unidad 4: Preservación de los documentos electrónicos

Duración: 3 horas

Contenido:

Definición y normativa.

Técnicas de preservación digital. Programa de preservación digital. Formatos de preservación.

Ejercicios prácticos / Ejemplos reales.

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