



CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ORGANIZACIONES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar eficazmente los documentos dentro de una organización, asegurando la accesibilidad, seguridad y cumplimiento normativo.



Objetivos específicos

- Comprender los principios fundamentales de la gestión documental.
- Implementar sistemas de archivo eficientes en una organización.
- Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión de documentos.



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 A La Gestión Documental

2. Importancia En Las Organizaciones
3. Normativas Y Regulaciones
4. Principios Básicos
5. Práctica: Evaluación De Casos

Módulo 2: Sistemas De Archivo

1. Tipos De Archivos
2. Clasificación Y Ordenación
3. Ciclo De Vida De Los Documentos
4. Técnicas De Archivo
5. Práctica: Creación De Archivos

Módulo 3: Tecnologías En Gestión Documental

1. Software De Gestión
2. Automatización De Procesos
3. Seguridad Documental
4. Almacenamiento Digital
5. Práctica: Implementación De Software

Módulo 4: Gestión De Documentos Digitales

1. Digitalización De Documentos
2. Formatos Y Compatibilidad
3. Firma Digital Y Autenticidad
4. Preservación A Largo Plazo
5. Práctica: Digitalización De Archivos

Módulo 5: Seguridad Y Cumplimiento

1. Políticas De Seguridad
2. Cumplimiento Normativo
3. Protección De Datos
4. Auditorías Documentales
5. Práctica: Auditoría De Seguridad

Módulo 6: Evaluación Y Mejora Continua

1. Indicadores De Desempeño
2. Evaluación De Sistemas
3. Mejora Continua
4. Innovación En Gestión Documental
5. Práctica: Propuestas De Mejora

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