



CURSO DE TÉCNICAS DE CONTROL DOCUMENTAL Y CALIDAD

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades para implementar técnicas eficaces de control documental y calidad en organizaciones, asegurando la correcta gestión de documentos y procesos de calidad.



Objetivos específicos

- Comprender la importancia del control documental en la gestión organizacional. Aplicar técnicas de calidad para mejorar procesos y productos. Analizar casos prácticos para identificar áreas de mejora en control 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 A La Gestión Documental

1. Conceptos básicos de gestión documental.
2. Importancia del control documental.
3. Normativas y estándares internacionales.
4. Historia del control documental.
5. Beneficios de una gestión documental eficaz.

Módulo 2: Técnicas De Clasificación Y Archivo

1. Métodos de clasificación documental.
2. Sistemas de archivo físico y digital.
3. Tecnologías en la gestión documental.
4. Buenas prácticas de archivo.
5. Herramientas para la clasificación.

Módulo 3: Control De Calidad En Documentación

1. Principios de control de calidad.
2. Técnicas de inspección documental.
3. Auditorías de calidad en documentos.
4. Criterios de calidad documental.
5. Mejora continua en gestión documental.

Módulo 4: Gestión De Riesgos Documentales

1. Identificación de riesgos documentales.

2. Análisis de impacto en la documentación.
3. Estrategias de mitigación de riesgos.
4. Planes de contingencia documental.
5. Evaluación de riesgos y auditorías.

Módulo 5: Implementación De Sistemas De Gestión Documental

1. Diseño de un sistema de gestión documental.
2. Integración con otros sistemas organizacionales.
3. Capacitación y sensibilización del personal.
4. Implementación de software de gestión.
5. Seguimiento y evaluación del sistema.

Módulo 6: Innovación En Gestión Documental

1. Innovaciones tecnológicas en gestión documental.
2. Digitalización y automatización de procesos.
3. Uso de inteligencia artificial y big data.
4. Tendencias futuras en gestión documental.
5. Adaptación a nuevas tecnologías.

Módulo 7: Casos Prácticos Y Aplicaciones

1. Análisis de casos reales de gestión documental.
2. Evaluación de sistemas de control documental.

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