



GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA EN SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en la gestión documental corporativa mediante la aplicación del cuerpo normativo de la empresa y el uso de SharePoint como repositorio oficial, garantizando trazabilidad, seguridad y cumplimiento normativo.



Objetivos específicos

- Comprender la importancia de la gestión documental en el marco normativo interno y externo.
- Aplicar políticas, procedimientos e instructivos corporativos en el ciclo documental.
- Manejar SharePoint como repositorio documental para la creación, almacenamiento, control y resguardo de información.
- Optimizar el control de versiones, permisos y flujos de aprobación en SharePoint.



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: Fundamentos de la Gestión Documental

Conceptos clave: documento, registro, archivo y expediente.

Ciclo de vida documental.

Riesgos de una gestión documental deficiente.

Beneficios de la digitalización y centralización en SharePoint.

Módulo 2: Marco Normativo y Cuerpo Documental de la Empresa

Normas internacionales y nacionales aplicables (ISO 15489, ISO 30301, legislación local).

El cuerpo normativo de la empresa: políticas, procedimientos, instructivos y registros. Jerarquía documental y relación con SharePoint.

Ejercicio: mapeo de un procedimiento corporativo dentro de SharePoint.

Módulo 3: Políticas, Procedimientos e Instructivos Corporativos

Diferencias y relaciones entre políticas, procedimientos e instructivos.

Buenas prácticas de redacción y actualización documental.

Cómo garantizar el cumplimiento normativo en SharePoint.

Taller: análisis de un instructivo corporativo y carga en SharePoint.

Módulo 4: Uso de SharePoint como Repositorio Documental

Estructura de bibliotecas, carpetas y metadatos en SharePoint.

Creación, carga y organización de documentos.

Control de versiones y permisos de acceso.

Flujos de aprobación y notificaciones automáticas.

Práctica guiada: cargar un documento en SharePoint y gestionar sus versiones.

Módulo 5: Control, Seguridad y Auditoría en SharePoint

Indicadores y métricas de gestión documental.

Gestión de documentos vigentes vs. obsoletos.

Auditorías internas: trazabilidad y evidencias en SharePoint.

Actividad práctica: búsqueda de evidencias documentales para una auditoría.

Módulo 6: Mejora Continua y Aplicación Práctica

Estrategias de optimización en la gestión documental.

Plan de acción para la gestión documental en el área de trabajo.

Foro sincrónico: principales dificultades en SharePoint y soluciones colaborativas.

Cierre: integración del cuerpo normativo al día a día con SharePoint.

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