

IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS Y DESPACHOS

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Detectar los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formulario, para cada procedimiento de gestión definido, teniendo en cuenta los flujos de las actividades desarrolladas en las distintas unidades/departamentos (en paralelo, secuenciales, convergentes, u otras), así como los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo. Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

CONTENIDOS

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. 2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales. 3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. 4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación. 5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

