



Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

Sku: 0347UA3

Horas: 10

OBJETIVOS

- Analizar procedimientos de gestión documental, determinando los elementos intervinientes.
- Garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los procedimientos de gestión documental.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de gestión de documentos según la normativa establecida.
- Relacionar los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con los responsables de su gestión, generando o adaptando la matriz de responsabilidades.

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 al gestión de la documentación.