CÓMO GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

MODALIDAD

TELEFORMACION

HORAS:

OBJETIVOS

Ofrecer un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, tecnologías, herramientas software y normas que se pueden aplicar para organizar y gestionar documentos en cualquier tipo de empresa.

CONTENIDOS

T.1. Conceptos básicos Conocer los principios y técnicas de gestión de documentos. Desarrollo de las principales etapas de los documentos. T.2. Tratamiento documental desde el papel al documento electrónico Establecer los requisitos que debe cumplir un sistema para la gestión de documentos en una organización. Descripción de las operaciones a las que se someten los documentos en el tratamiento documental. T.3. Herramientas GED Establecer los procedimientos organizativos para una adecuada gestión de la información documental. Gestión de imágenes y SGDA.T.4. Implementación de Sistemas GED Descripción y utilización de las nuevas tecnologías para el tratamiento de los documentos electrónicos. Herramientas principales para establecer un SGED.