CURSO · SISTEMAS DE GESTIÓN

Gestión Documental y Archivo en la Empresa: Digitalización y Control de Documentos

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**16 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Aprende a ordenar, digitalizar y controlar los documentos de tu empresa: archivo, versiones, plazos de conservación y búsqueda rápida.

DIRIGIDO A

Personal administrativo, secretarias, encargados de archivo, calidad y jefaturas que necesitan ordenar la documentación física y digital de la empresa.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Diseñar un cuadro de clasificación y una nomenclatura de archivos
- Controlar versiones, aprobaciones y vigencia de documentos
- Digitalizar documentos en papel con criterios de calidad y orden
- Definir plazos de conservación y eliminación segura de documentos
- Elegir herramientas digitales para gestionar y buscar documentos

CONTENIDOS

- **Módulo 1:** Fundamentos de la gestión documental
- **Módulo 2:** Cuadro de clasificación y nomenclatura
- **Módulo 3:** Control de documentos y registros (versiones y aprobaciones)
- **Módulo 4:** Digitalización y archivo electrónico
- **Módulo 5:** Conservación, transferencia y eliminación
- **Módulo 6:** Herramientas digitales y trabajo en la nube
- **Módulo 7:** Plan de implementación en la empresa

METODOLOGÍA

Clases con exposición de contenidos, ejemplos aplicados y ejercicios prácticos. Los casos se adaptan al rubro y a la realidad de la empresa cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.