

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



QUIEN DEBE ASISTIR?

Responsables del trámite de documentos, recepcionistas, secretarías, archivistas, gestores documentales administrativos, informáticos y todas las personas que se encuentren a cargo del manejo documental y que deseen ampliar sus conocimientos.

OBJETIVOS:

- Obtener los conocimientos necesarios para administrar los documentos organizacionales .
- Comprender los conceptos globales del manejo documental y de archivos utilizando el Internet como herramienta.
- Establecer objetivos fijados a nivel institucional Preparar tareas de planificación.
- Recoger la información acerca del archivo y de los usuarios.
- Establecer metas y objetivos concretos .
- Seleccionar actividades y tareas para alcanzar metas y cumplir objetivos establecidos.
- Informar sobre los resultados de las actividades planificadas.

TEMARIO:

“INTERNET: LA MÁS GRANDE TECNOLOGÍA EN ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS”

EL DOCUMENTO ELECTRONICO Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DIGITALES EN LA ADMINISTRACIÓN.

- Transparencia y Acceso a la información
- Que documentos son publicables y de acceso al publico

- Concepto de documento electrónico
- Seguridad: fidelidad y perdurabilidad
- La firma digital y su prueba

VALOR PROBATORIO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

- Concepto de documento. Pueden ser considerados los documentos electrónicos como documentos escritos?
- Diferencia entre firma autográfica y electrónica
- Necesidad de una firma
- Valor probatorio del documento electrónico
- El depositario de firma y documento

EL DERECHO, INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS.

- El derecho e Internet
- Internet y su utilidad: Correo Electrónico y las redes sociales
- Aplicaciones de uso frecuente en Internet
- Gestión de Documentos en las redes sociales. Es permisible?

COMO GESTIONAR LOS DOCUEMNTOS CON EFICACIA, TRAMITARLOS OPORTUNAMENTE CON CERO ESPERA A LOS USUARIOS.

- El servicio de recepción de documentos
- Registro y diseño de la numeración del documento
- Importancia de la foliación
- El servicio de información
- Proceso de control y seguimiento

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

- Administración de archivo
- Organización de documentos
- Descripción de documentos
- Conservación de documentos
- Servicios del sistema
- Tránsito de documentos
- Eliminación de documentos