

TÍTULO:

CÓMO IMPLANTAR PASO A PASO UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UNA ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Conocer todos los pasos que deben darse en un entorno de trabajo para acometer un proyecto de implantación de un sistema de gestión documental.

TIPO DE CURSO

Teleformación

DATOS DE AGENDA

Fecha: del 17 de octubre al 7 de noviembre de 2005

Horas lectivas: 30 horas

Número de plazas: 30 plazas.

REQUISITOS, MATERIALES, CERTIFICADOS

Requisitos: contar con acceso a Internet durante los días que dura el curso y dos semanas antes y una después de la finalización del mismo. **Materiales:** una vez finalizado el curso se entregará un CD-ROM con los contenidos impartidos. **Certificados:** La AAD entregará Diploma al finalizar el curso a quienes hayan participado en las actividades que propongan las profesoras.

PROFESORADO

Carlota Bustelo Ruesta. Elisa García-Morales. INFOR@REA, S. L.. Martín Fernández Muñoz (asistencia programa teleformación)

COORDINACIÓN:

Aure Daza Bibliotecaria/Documentalista. Instituto Andaluz de la Mujer

PROGRAMA:**1.- QUÉ ES Y QUÉ OBJETIVOS SE PERSIGUEN CON LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- La Gestión Documental en el Marco del Sistema de Información y Conocimiento de la empresa. Aclaración de conceptos
- Razones para la implantación de un SGD en la empresa y criterios para valorar su "rentabilidad"
- Los pilares básicos: diseño conceptual, herramientas tecnológicas y cultura informacional

2.- LOS CONCEPTOS CLAVES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- La herencia de la archivística: el concepto de Tipo documental y Serie documental. El concepto de Expediente, el Cuadro de clasificación y el Cuadro de conservación y eliminación.
- Documentos en papel, documentos electrónicos y bases de datos

3.- CÓMO IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA DE PARTIDA

- ¿Qué hay que analizar?: Identificar las necesidades de la organización; Identificar los documentos y series documentales; Analizar los flujos de información; Detectar las duplicidades o inconsistencias
- ¿Cómo se hace?: Entrevistas/cuestionarios; Observación directa

4.- CÓMO CREAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DOCUMENTAL

- Elaborar del Mapa Sistemático de tipología documental
- Determinar del ciclo de vida de la documentación: valor de uso y vida legal de los documentos
- Decidir la política de uso-conservación del papel versus documentos en soporte electrónico

- Definir las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento y replicación de la documentación en soportes electrónicos. Gestión del espacio de almacenamiento electrónico: discos ópticos, CD-ROM, etc.
- Definir los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación en sistemas automatizados

5.- CÓMO ELEGIR LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA EL SGD

- Qué funcionalidades ofrecen los sistemas de Gestión documental
- Diferencias entre Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos y Sistemas de Archivo Electrónico o "Record Management"
- Posibles problemas de incompatibilidades de los SGD. Convivencia con múltiples sistemas
- Los Sistemas de Gestión Documental en entornos Internet/Intranet/Extranet
- Definir el nivel de funcionalidades aplicable a la organización
- Revisión de la oferta de productos existente en el mercado

6.- ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA IMPLANTACIÓN I: PLANIFICAR NECESIDADES Y ASIGNAR RECURSOS

- Requerimientos hardware y software para implantar un SGD
- Recursos necesarios para procesos de carga masiva de información
- Calcular los costes del proyecto y establecer asignaciones presupuestarias
- Periodificación del proceso de implantación

7.- ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA IMPLANTACIÓN II: PLANIFICAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE TRABAJO

- Establecer prioridades, planificar el día a día y tomar decisiones respecto a la documentación histórica
- Definir procedimientos de trabajo y atribución de responsabilidades
- Organizar los procesos de captura masiva de información: digitalización y OCR de documentos en papel, integración de documentos existentes en ficheros electrónicos

8.- ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA IMPLANTACIÓN III: GESTIONAR EL CAMBIO

- Repercusiones del SGD en la cultura corporativa de la empresa
- Prever las resistencias al cambio: problemas de adaptación al nuevo entorno
- Establecer una política adecuada de comunicación de objetivos del proyecto
- Formación y apoyo en los puestos de trabajo en la fase de implantación

PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Del 19 al 30 de septiembre ambos incluidos. En el caso de que quedaran plazas libres el plazo se ampliará hasta el día anterior al comienzo del curso. La admisión de alumnado se hará por riguroso orden de pago. A quienes no sean admitidos/as se les reintegrará el importe de la matrícula.

MATRÍCULA

Socios/as: 192 € No socios/as: 216 € (Se hará un descuento del 12% sobre el precio de la matrícula a estudiantes y a quienes estén en paro, siempre que justifiquen la situación)

FORMA DE PAGO

El pago se hará mediante ingreso o transferencia bancaria a nombre de la Asociación Andaluza de Documentalistas. Entidad: El Monte, Caja de Huelva y Sevilla Dirección: Avda. República Argentina, 48. 41011 Sevilla C/C: **2098-0005-27-0135181807**

El justificante de haber realizado la transferencia será imprescindible enviarlo a la Asociación, junto con los datos personales: Nombre, apellidos, dirección postal, correo electrónico y teléfono de contacto. Por correo-e: administracion@aadocumentalistas.org Por correo postal: Asociación Andaluza de Documentalistas. C/ Cuesta del Rosario, 8. Casa 1, 1º, I. 41004 Sevilla Por fax: 954 56 09 61 Personalmente: en la sede de la Asociación, de lunes a miércoles de 10:00 a 12:30 y los viernes de 17:00 a 19:30 h. Sin el justificante el solicitante no podrá ser admitido al curso.

INFORMACIÓN

De lunes a miércoles de 10 a 12:30 y los viernes de 17:00 a 19:30. en la sede de la Asociación Andaluza de Documentalistas: C/ Cuesta del Rosario, 8. Casa 1, 1º, I. Sevilla Tel. y Fax: 954 56 09 61

Web:www.aadocumentalistas.org Correo-e.: administracion@aadocumentalistas