

51 GESTION DOCUMENTAL

DURACIÓN Y MODALIDAD

55 horas
Mixta

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Identificar y controlar los principales aspectos de la organización y gestión de la documentación dentro del ámbito empresarial así como identificar y manejar los diferentes recursos de información de una organización.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Conocer las distintas formas del acceso unificado a la información dentro de una empresa.
- Profundizar en la práctica de la auditoría interna de la información: conocer las fases, métodos y técnicas para desarrollarla, así como saber interpretar el informe de resultados.
- Reconocer la importancia de la gestión de la información y saber relacionar ésta con la Gestión Documental en su globalidad.
- Crear bibliotecas, catálogos y bases de datos digitales en diferentes estándares.
- Aprender a preservar los documentos digitales y a recuperar datos.

CONTENIDOS:

1- ACCESO A LA INFORMACIÓN

2- AUDITORÍA DE LA INFORMACIÓN

3- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4- LA PUBLICACIÓN DIGITAL

5- GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

