

# FORMACIÓN ESPECIALIZADA

## CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*Implante la Gestión Documental en su empresa*



**Curso Bonificable**

**Formación  
especializada**

### Objetivo del Curso

Se mostrarán detalladamente en este curso, todos los procedimientos y los métodos necesarios para poder implantar y desarrollar en su empresa un sistema efectivo de procesos integrales de Gestión Documental. Se van a enseñar las bases de conocimiento necesario para poder tratar todos y cada uno de los documentos de su empresa de manera coherente y única y su tratamiento, organización y archivo digital.

**Consultar Fechas**

**Modalidad: Presencial**

**Duración: 12 horas**

**A razón de 4 horas 3 días.**

**Horario: Viernes 16:00 a 20:00h**

**Ruano**  
**formación**



**Centro de Tecnología  
y Formación**

## **Objetivo:**

Se mostrarán detalladamente en este curso, todos los procedimientos y los métodos necesarios para poder implantar y desarrollar en su empresa un sistema efectivo de procesos integrales de Gestión Documental. Se van a enseñar las bases de conocimiento necesario para poder tratar todos y cada uno de los documentos de su empresa de manera coherente y única y su tratamiento, organización y archivo digital.

Tomar conciencia de las implicaciones de la gestión documental en la empresa y familiarizarse con los conceptos relacionados.

## **TEMARIO:**

1. Introducción a la gestión documental
  - ¿Qué es gestión documental?
  - El documento
  - Ciclo de vida documental: edades y fases de archivo
2. Tratamiento Documental
  - a) Análisis Documental
    - ¿Qué es Análisis Documental?
    - Objetivo y finalidad del análisis documental
    - Metodología para la realización de análisis documental
    - PRÁCTICA
  - b) Clasificación
    - ¿Qué es clasificación?
    - El Cuadro de Clasificación o File Plan
    - Metodología para el establecimiento del Cuadro de Clasificación
    - PRÁCTICA
  - c) Descripción
    - ¿Qué es descripción?
    - Herramientas de descripción
    - PRÁCTICA
  - d) Conservación
    - ¿Qué es valoración?
    - El calendario de conservación
    - Metodología para el establecimiento de calendarios de conservación
    - PRÁCTICA

---

### **Consultar Fechas**

**Modalidad:** Presencial

**Duración:** 12 horas

A razón de 4 horas 3 días.

**Horario:** Viernes 16:00 a 20:00h

## **Dirigido a:**

A profesionales y directivos de todos los sectores que gestionen y traten documentos en la empresa y que quieran adquirir unos nuevos conocimientos sobre el tratamiento de los documentos electrónicos y su gestión.

## **Docente: Nani Forte**

Licenciada en Documentación por la Universidad de Granada, Máster en Documentación Audiovisual por la Universidad Carlos III y Experto en análisis y diseño de sistemas de gestión documental de Universitat Oberta de Catalunya (2014) con más de 10 años de experiencia en el sector privado en España.

## **Formación Presencial**

El curso se realizará en las dependencias e instalaciones de Ruano Formación en Ctra. Sierra Alhamilla nº 98 · 04007 Almería. Telf. 950 27 09 90

## **Proceso de Inscripción:**

Para formalizar la inscripción, remita la ficha de alumno que podrá descargar en: [www.ruano.com/pdf/ficha.pdf](http://www.ruano.com/pdf/ficha.pdf) con al menos 7 días de antelación al inicio de la edición que le interese, por fax, e-mail o en nuestras instalaciones junto con el resguardo de la transferencia a la Cuenta Bancaria:

**IBAN ES46 2100 8644 17 0200035646**

---

**PRECIO: 290€**

## **Bonificaciones:** Según créditos disponibles

Bonifique el coste de la formación si es trabajador asalariado de empresa privada.

El importe a bonificar dependerá del nº de trabajadores de su empresa. Puede solicitarnos la consulta de su saldo actual de este año sin compromiso.

+ [www.bonificaciones.org](http://www.bonificaciones.org)