

# *Gestión de la información y documentación de la empresa*

## Programa

### Duración

*6 semanas + 1 semana de inducción virtual*

### Descripción General

Este curso tiene como finalidad ofrecer fundamentos conceptuales, recursos y estrategias para el manejo de los sistemas de archivos, tanto en formato físico como digital. Su principal objetivo está dirigido al desarrollo de competencias para el manejo de la gestión y organización de los archivos, orientando a la mejor consecución de los objetivos de conservación, organización y servicio de los fondos documentales de la empresa.

### Contexto Didáctico

Se llevará bajo una modalidad a distancia, donde los participantes interactuarán con el profesor experto. Desde las oportunidades que ofrece la plataforma virtual, se promueve la conformación de una comunidad de investigación en línea, que permite mayores momentos de asesoría por parte del profesor, el intercambio de recursos y materiales de apoyo y sobre todo, espacios colaborativos para abordar temas comunes a todos los estudiantes que favorecen la sensación de estar acompañados por toda una comunidad de personas con los mismos intereses de investigación (meta común).

## Competencias

## Indicadores de evaluación

1. Maneja las herramientas que proporciona el aula virtual de formación.

- Participa en discusiones mediadas por herramientas de comunicación electrónicas.
- Reconoce los factores que obstaculizan y favorecen el diálogo interactivo / efectivo desde medios electrónicos.
- Conoce las diversas secciones del aula virtual.
- Utiliza correctamente las herramientas de comunicación.
- Publica contenidos en las diferentes secciones del aula virtual.

2. Conoce los conceptos básicos a la gestión de la información y documentación en instituciones públicas o privadas.

- Identifica los conceptos básicos en materia archivística.
- Esboza por medio de discusiones, las diferentes corrientes en el área archivística.

3. Organiza un archivo de gestión aplicando los procedimientos de tratamiento documental.

- Reconoce el tipo de archivo para su organización.
- Identifica el sistema de clasificación adecuado para su archivo.
- Analiza los criterios de ordenación adecuados para su archivo.
- Establece el espacio adecuado para la conservación de los documentos de un archivo.

4. Analiza la aplicación de la gestión de documentos electrónicos sobre los métodos de trabajo.

- Reconoce la aplicación de la gestión de documentos electrónicos sobre los métodos de trabajo.
- Contrasta entre los conceptos de documento físico y documento electrónico.
- Reconoce la importancia de la gestión de los documentos electrónicos en las empresas.
- Establece las técnicas de la información en la gestión de los documentos electrónicos.

5. Valora la importancia de un adecuado sistema de archivo.

- Diferencia los procesos de organización archivística.
- Participa en discusiones sobre tratamiento documental.
- Participa en discusiones sobre una mejor organización para los archivos.