Contenidos del curso:
La documentación en un sistema de gestión
CGN-027

Introducción

Luego de este curso las personas podrán diseñar, mantener y mejorar un sistema de administración de la información documentada, que brinde apoyo a la gestión operativa de la organización.

Una organización tiene flexibilidad en la manera en que selecciona la documentación de su sistema de gestión. Cada organización individual debería desarrollar la cantidad de documentación que necesite para demostrar la eficacia de la planificación, operación, control y mejora continua de su sistema de gestión y de sus procesos. Es importante que los requisitos y el contenido de la documentación del sistema de gestión se orienten de acuerdo con las normas que se pretenden satisfacer.

Los documentos de la planificación pueden incluir la gestión administrativa y operativa, la preparación de la aplicación del sistema de gestión incluyendo la organización y la programación, y el enfoque por el cual los objetivos han de ser logrados.

En la medida en que sea necesario, la organización debe:

- mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;
- conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

Dirigido a:

Todo el personal de las organizaciones que desean iniciar o mejorar la documentación del sistema de gestión de la organización. Pueden ser gestores, responsables de procesos, evaluadores, consultores o asesores.

Objetivos del curso

Objetivo general:

- Dar a conocer, de forma integral, la gestión del ciclo de vida de la documentación de un sistema de gestión en todo tipo de organización.

Objetivo específico:

- Describir el tipo de documentos que conforman un sistema de gestión documental.
- Abordar las buenas prácticas de gestión para el control documental.

Contenidos:

I. Introducción a la gestión documental.

- Justificación del uso de documentos.
- Definiciones.

II. Gestión para el control de documentos.

- Tipo y grado de control.
- Responsabilidad y autoridad sobre los documentos.

III. Desarrollo de la gestión documental.

- Jerarquía de la documentación de un sistema de gestión.
- Descripción de los componentes de un sistema de gestión documentado.
- Buenas prácticas para el mantenimiento de la gestión documental.
- Revisión de la documentación.

Metodología: Teórico-Práctico. Exposición y talleres prácticos.
Modalidad de aplicación: Presencial, Virtual u Online*
Duración: 16 horas.

Requisitos: Sin requisitos técnicos. Deseable tener conocimiento de enfoque por procesos, tener conocimiento general de sistemas de gestión.

Tipo de certificado: Se entregará certificado de aprovechamiento con el respaldo INTECO, con número de trazabilidad único.

*Los certificados para la modalidad online, virtual se entregan de manera digital.

*Plataforma indicada por INTECO