

60 horas
Certificadas

14
Sesiones

**SEMINARIO
VIRTUAL**
**Gestión
Documental**

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

14
Sesiones

SEMINARIO VIRTUAL Gestión Documental

DIRIGIDO A:

Personal de Archivo, CAD, Secretarías, Contabilidad, Caja, Asesores Comerciales y todo el personal que participe en la Gestión de Archivo.

JUSTIFICACIÓN

La administración se contempla como una disciplina orientada al cumplimiento de objetivos organizacionales mediante la coordinación del esfuerzo humano y de recursos materiales, financieros y tecnológicos.

La práctica administrativa es un reflejo de la evolución de las organizaciones, y el papel de éstas en la sociedad va respondiendo no sólo a sus necesidades, sino que también cada vez se generan nuevos escenarios.

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

14
Sesiones

SEMINARIO VIRTUAL Gestión Documental

OBJETIVOS

- Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la compañía, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integralidad, protección y acceso oportuno a la información.
- Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de accesos, usuarios con permisos específicos y control de ingresos a la información física y virtual.

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

14
Sesiones

SEMINARIO VIRTUAL Gestión Documental

OBJETIVOS

- Capacitar a los estudiantes en el conocimiento y organización del archivo desde un concepto de la gestión documental.
- Lograr que los estudiantes aprendan a organizar jerárquicamente los sistemas de administración documental, alcanzando una correcta categorización tanto de manera ascendente o descendente de los archivos, lo que hace que la matriz de búsqueda sea óptima. Esto le ayuda al usuario a identificar los registros y la información de manera más eficiente.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Centralizar operaciones de gestión documental generando reducción de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

14
Sesiones

SEMINARIO VIRTUAL Gestión Documental

TEMAS

- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Organizar archivo central de acuerdo con tecnología y normativa.
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

METODOLOGÍA

La metodología será de forma virtual durante 3.5 semanas de lunes a viernes en días ordinarios.

Se certifica a los participantes con el 80% de asistencia a clases.

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

14
Sesiones

SEMINARIO
VIRTUAL
**Gestión
Documental**

INVERSIÓN:

Asociadas: \$60.000 + IVA

No Asociadas: \$100.000 + IVA

FACILITADOR



YIMI ALBERTO
Acevedo Villada

Magister en Ciencia de la Información, Bibliotecólogo, Tecnólogo en Administración de Documentos con amplia experiencia en gestión documental y de información, elaboración de instrumentos archivísticos

Del 1 al 22 de Julio
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

14
Sesiones

SEMINARIO VIRTUAL Gestión Documental

Realizar pago a nombre de **CONFECOOP ANTIOQUIA**
con NIT.800.015.746-3

Cuenta Ahorros Confiar No. 138047204
Cuenta Ahorros C.F.A. No. 008-01-05629-3
Cuenta Ahorros Coopcentral No. 42600034-6
Cuenta Corriente Bancoomeva No. 030122249606

Enviar formato de inscripción diligenciado, anexando copia de la
consignación y/o soporte de la transferencia a:

- ✉ Igaviria@confecoopantioquia.coop
- ✉ asistente@confecoopantioquia.coop

Informes:

- 👤 Lina Claudia Gaviria Zapata
- 📞 312 884 2677
- ✉ Igaviria@confecoopantioquia.coop