

CURSO

ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (NORMA ISO 26122-2008)

Presentación

Sin importar el tipo de organización, su naturaleza y dimensión, todas trabajan en función del cumplimiento de una misión y objetivos estratégicos de mejora y crecimiento. Para lograr estos propósitos, cada empresa establece procesos de trabajo que tienen como productos tangibles a los documentos, los cuales se constituyen en testimonio de las comunicaciones, decisiones, operaciones y actividades organizacionales.

Para realizar un posterior tratamiento y gestión archivística de los documentos resulta importante establecer y comprender los procesos de trabajo que los han generado, determinando los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos en el entorno empresarial, actividades fundamentales para el desarrollo de cuadros de clasificación funcionales, indización, establecimientos de metadatos, el establecimiento de plazos de conservación o retención, el análisis de riesgos y la definición de una adecuada protección y seguridad para los documentos, entre otras importantes operaciones de la gestión documentos.

En el año 2008 se aprobó la norma ISO/TR 26122:2008, referida a los **Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos**, la cual incluye orientaciones para que los interesados puedan estudiar los procesos de trabajo en las empresas a través de dos (02) análisis:

- **Funcional:** el cual utiliza un método analítico que se inicia con el estudio de los objetivos y estrategias organizacionales hasta el análisis de las operaciones
- **Secuencial:** centrado en analizar los procesos de toda la organización

A través de este curso, el participante podrá conocer cuáles son las normas que actualmente rigen la gestión de documentos en las organizaciones, a la vez de estudiar de forma amplia y de manera teórica-práctica, la realización de los análisis funcional y secuencial expuestos en la norma ISO 26122.

Objetivo General

- Proveer al participante de los conocimientos, y técnicas necesarias para analizar los procesos de trabajo en las organizaciones

Objetivos Específicos

- Conocer el concepto, importancia, funciones, requisitos y normas de la Gestión de Documentos
- Identificar la estructura de la Norma ISO/TR 26122:2008
- Establecer la importancia, alcance, participación, validación y responsables del análisis de los procesos de trabajo
- Aprender a realizar un estudio del contexto en donde se llevan a cabo las actividades de una organización
- Distinguir los pasos básicos para realizar un análisis funcional
- Categorizar las secuencias de las operaciones de un proceso de trabajo, sus vínculos con otros procesos y variaciones
- Reconocer la importancia de la validación del análisis de los procesos de trabajo

Dirigido a

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información
- Profesionales y técnicos responsables de la gestión de calidad y de procesos en organizaciones
- Profesionales y técnicos responsables o interesados en la gestión de documentos en las organizaciones
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

Metodología

- Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los asistentes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por el instructor, en un ambiente didáctico que incite a la participación activa y la elaboración creativa de las prácticas.
- Las sesiones contemplarán exposiciones del instructor
- Actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión empresarial y de archivos
- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos
- Realización de lecturas y resúmenes
- Exposiciones grupales

Información

Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Catorce (14) horas

Horario: De 8:30 am a 12m y de 1:00 pm a 4:30 pm

Instructor: MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

Que recibe el asistente en cada curso

- Material encuadernado
- Bolígrafo
- Libreta
- Certificado de participación el cual señala el número de horas del curso, así como su contenido
- Dos (02) refrigerios por cada día de curso

Contenido

1.- LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES

- 1.1.- Definición
- 1.2.- Objetivos
- 1.3.- Normalización
 - 1.3.1.- Definición
 - 1.3.2.- Las normas
 - 1.3.3.- La certificación
 - 1.3.4.- Normalización en la Gestión de Documentos
 - 1.3.5.- Nuevos escenarios

2.- EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO

- 2.1.- Definiciones
- 2.2.- Importancia y utilidad
- 2.3.- Relación con la Gestión Documental

3.- NORMA ISO/TR 26122:2008. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 3.1.- Objeto y campo de aplicación
- 3.2.- Tipos de análisis de procesos de trabajo
- 3.3.- Dimensión documental del análisis de los procesos de trabajo
- 3.4.- Alcance y escalonamiento del análisis de los procesos de trabajo
- 3.5.- Participantes, validación y responsables del análisis de los procesos de trabajo
- 3.6.- El estudio contextual de la organización
- 3.7.- El Análisis Funcional
 - 3.7.1.-Conceptos
 - 3.7.2.- Pasos del análisis funcional
- 3.8.- El Análisis Secuencial
 - 3.8.1.- Conceptos
 - 3.8.2.- Elementos
 - 3.8.3.- Resultados esperados

- 3.8.4.- Identificación y análisis de las variaciones de los procesos
- 3.8.5.- Reglas de las operaciones identificadas
- 3.8.6.- Identificación de vínculos con otros procesos
- 3.9.- Validación del análisis de los procesos de trabajo con los participantes

Información