

CURSO

INTRODUCCIÓN AL ENFOQUE DE PROCESOS Y SU UTILIDAD PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Presentación

Los documentos se originan de la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en toda organización, por lo que su posterior tratamiento archivístico, debe responder al entendimiento de los requisitos de diversa índole que aplican a dichos procesos. Los responsables de la gestión documental en las empresas modernas suelen estar capacitados en las técnicas para la gestión de los documentos (valoración, identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación, transferencia, etc.) pero no respecto a comprender los procesos que generan los documentos y las particularidades que los acompañan, factor que se conforma en una debilidad en su formación, puesto que en la actualidad las normas internacionales en materia de gestión de documentos (ISO 15489, 30300, 30301, 26122, 13028, etc.) hacen mención a la gestión de procesos como elemento fundamental y dinamizador de los Sistemas de Gestión de Documentos. En este sentido, el curso **Introducción al Enfoque de Procesos y su Utilidad en la Gestión Documental**, se constituye en un importante aporte para complementar la formación del personal encargado de gestionar los documentos, permitiéndole emprender acciones y estrategias de mejora en organizaciones públicas y privadas.

Objetivo General

- Proveer al participante de los conocimientos básicos referidos a la gestión basada en procesos y su utilidad para la gestión documental

Objetivos Específicos

- Presentar el marco conceptual de los procesos y su relación con la gestión documental
- Identificar las técnicas para levantamiento de los procesos y sus tipologías documentales
- Exponer los fundamentos de las metodologías para registrar los procesos y sus tipologías documentales
- Describir los principios y técnicas empleadas para la mejora de procesos

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

Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Veintiún (21) horas

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

Instructor: Lic. Pastor Cordero

Contenido

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL ENFOQUE DE PROCESOS

- El Sistema de Gestión (Definición, Modelos ISO Y EFQM)
- El Enfoque de Procesos como principio de gestión
- La Relación Procesos/Gestión Documental
- Identificación y Secuencia de Procesos (El Mapa de Procesos)
- Descripción de los Procesos (Diagramas y Ficha de Procesos)
- Proceso vs. Procedimiento (Definiciones, Diferencias)

MÓDULO 2: LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS

- Definición e Importancia
- Aspectos relevantes para la definición de los procesos
- Aspectos relevantes para la definición de tipologías documentales

Información

- Técnicas para el Levantamiento de los procesos
- Técnicas para el registro de los procesos
- Acopio y ordenamiento de los datos levantados sobre los procesos y sobre las tipologías documentales

MÓDULO III: DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

- Importancia
- Estructura de Documentación de los Sistemas de Gestión
- Estándares (Norma ISO 10013) / (Norma ISO 26122)
- Manuales (Definición, tipos, ventajas y limitaciones, estructura básica de un manual de procesos, tendencia: manuales electrónicos)

MÓDULO IV: MEJORA DE PROCESOS

- Justificación e importancia
- Diagnóstico de procesos, técnicas
- Metodologías de mejora de procesos (CMM, Seis Sigma)

Información