



CONTROL DOCUMENTAL PARA PROYECTOS Y EMPRESAS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para gestionar, organizar, controlar y administrar documentación de proyectos y procesos empresariales, aplicando metodologías de trazabilidad, digitalización, control de versiones e innovación documental.



Objetivos específicos

- Identificar los principios y procedimientos del control documental aplicado a empresas y proyectos.
- Aplicar técnicas de clasificación, almacenamiento y seguimiento documental.
- Utilizar herramientas digitales para optimizar procesos documentales.
- Implementar mejoras e innovación en la gestión documental organizacional.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción al Control Documental
Contenidos:
Conceptos fundamentales del control documental.
Importancia de la gestión documental en empresas y proyectos.
Tipos de documentos administrativos, técnicos y contractuales.
Roles y responsabilidades en el control documental.
Principios de organización y administración documental.
Normativas y estándares aplicados al control documental.
Actividad Práctica: Identificación y clasificación de documentos utilizados en un proyecto o empresa.

Módulo 2

Organización y Clasificación de Documentos
Contenidos:
Métodos de clasificación documental.
Estructuración de carpetas físicas y digitales.
Codificación y nomenclatura documental.
Técnicas de archivo y almacenamiento.
Control de acceso y confidencialidad de la información.
Trazabilidad y localización de documentos.
Actividad Práctica: Diseño de una estructura documental para un proyecto o área empresarial.

Módulo 3

Control de Versiones y Trazabilidad
Contenidos:
Control de cambios y actualización documental.
Versionamiento de documentos.
Registros y seguimiento documental.
Matrices de control documental.
Flujos de revisión y aprobación.
Gestión de documentos obsoletos.
Actividad Práctica: Elaboración de una matriz de control documental con control de versiones.

Módulo 4

Herramientas Digitales para Gestión Documental
Contenidos:
Digitalización de documentos.
Uso de plataformas colaborativas y almacenamiento en la nube.
Gestión documental mediante software especializado.
Automatización de procesos documentales.
Seguridad y respaldo de información.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl