



Gestión documental de archivo y tecnología Cloud para PYMES y autónomos

Curso impartido por Rosario López Pérez y Federico Gramage Roselló, especialistas en gestión documental de archivo

Presentación

Ante un panorama de cambios continuos tecnológicos y culturales en nuestro entorno, emprender con éxito la transformación digital que las PYMES y autónomos necesitan nos lleva a abordar la gestión documental de archivo en la nube como oportunidad de progreso y crecimiento económico, dadas las ventajas que esta tecnología cloud aporta.

Esta solución tecnológica de almacenamiento y procesamiento de gran volumen de información en la nube, hasta ahora sólo al alcance de grandes empresas, permite que las PYMES y Autónomos tengan acceso, principalmente, por su bajo coste, gran potencia de almacenamiento, seguridad, acceso y preservación digital de los documentos.

A los profesionales de la información nos compete liderar y desarrollar las competencias y conocimientos necesarios para lograr su adaptación al mundo digital, proporcionando que los cambios tecnológicos lleven consigo una mejora

en el crecimiento económico y un aumento de la eficiencia de este sector predominante en el tejido industrial español.

Para esta transformación no basta sólo una inversión tecnológica sino que es necesario aplicar una metodología en los proyectos de gestión documental de archivo en la nube que defina los modelos de negocio, procesos documentales e implique y fomente la participación activa del factor humano en la gestión del cambio.

Las necesidades de las PYMES y autónomos para implantar un sistema de gestión documental se resumen en las siguientes:

- Imperativo legal que empuja a una comunicación digital con las administraciones y a una conservación de las evidencias de la actividad empresarial.
- La competitividad y la falta de recursos obliga a las PYMES y autónomos a reducir los tiempos de respuestas y recurso en las actividades de los procesos no productivos. El cambio hacia una gestión documental sin papeles se hace imprescindible.
- Las tecnologías actuales permiten cuantificar el ahorro potencial resultado de la implantación de la Gestión Documental con Sistemas en Cloud.

Objetivos

- Ofrecer la problemática y aspectos generales de la Gestión Documental y Archivo en la PYME y autónomos.
- Proveer de las herramientas metodológicas, documentales y tecnológicas para abordar un proyecto de Gestión Documental.
- Dar a conocer la opción Cloud como alternativa válida para la gestión y conservación legal y segura de la documentación.
- Conocer la Normativa y Legislación sobre Gestión Documental y Archivo.
- Presentar un caso práctico de un proyecto de gestión documental.

Destinatarios

El curso está dirigido a profesionales de la información del tejido empresarial tanto PYMES como autónomos, así como documentalistas, archiveros, bibliotecarios, informáticos o, en general, profesionales relacionados con la gestión documental en la empresa.

Datos básicos

Horas lectivas: 60 h.

Nº de plazas: 30

- El curso tiene una duración de cuatro semanas (tres semanas de docencia y una última semana para entrega de las tareas). Las semanas del curso se entienden como semanas lectivas (de lunes a viernes).
- El horario para seguir el curso será flexible y adaptado a las características individuales de cada alumno. Será necesario que todos los alumnos se conecten a diario (entren en la plataforma virtual), consultando las actividades planteadas por el profesor y trabajen de acuerdo al calendario incluido en el programa. Cada usuario se podrá conectar a cualquier hora del día.
- En el caso de baja por enfermedad durante el curso que impida su realización, se comunicará al coordinador pedagógico en el momento de obtención de la baja y se remitirá el parte de baja.

Metodología

- El curso está programado en 5 módulos, divididos en unidades.
- El acceso a los contenidos del curso a través de la plataforma de e-learning, permite al alumno flexibilidad de aprendizaje. No obstante, se marcarán los ítems fundamentales de consulta, entrega y participación en las distintas actividades que forman parte del curso.
- El curso se compone de 5 Módulos de contenidos, a los cuales se irá dando acceso escalonado, siendo obligatorio completar las actividades de cada uno antes de pasar al siguiente.
- Se pretende una interacción profesor-alumnos máxima, por lo que los foros y otros medios serán básicos en la realización de este curso.
- Las sesiones están diseñadas para que el tiempo de dedicación diario estimado sea de 2 horas a 2 horas 30 minutos, contando con todas las actividades posibles a realizar: estudio, ejercicios, correo, etc.

Evaluación

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos durante el desarrollo del curso on-line, según los criterios establecidos a tal efecto.

Titulación

- Certificado de Gran Aprovechamiento del Curso on-line
GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO Y TECNOLOGÍA CLOUD PARA PYMES Y AUTÓNOMOS
- Certificado de Aprovechamiento del Curso on-line
GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO Y TECNOLOGÍA CLOUD PARA PYMES Y AUTÓNOMOS

- Certificado de Seguimiento del Curso on-line
GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO Y TECNOLOGÍA CLOUD PARA PYMES
Y AUTÓNOMOS

Para obtener uno de estos tres certificados será indispensable que el alumno cumplimente las actividades obligatorias que se irán indicando.

Equipo pedagógico

El equipo pedagógico lo forman dos directores, un coordinador pedagógico y un supervisor.

Analizamos a continuación las funciones de cada una de estas personas en el curso.

DIRECTORES DEL CURSO:

- **ROSARIO LÓPAZ PÉREZ**

Consultora en archivos y gestión documental. Especialista en gestión de archivos de empresa y en gestión documental para al Gobierno Abierto. Directora de cursos sobre gestión estratégica de archivos empresariales y Normas de Descripción Archivística.

- **FEDERICO GRAMAGE ROSELLÓ**

Licenciado en Filosofía y Letras, Historia Moderna y Contemporánea por la Universidad Autónoma de Madrid. Ha estado ligado al mundo de las tecnologías de la información, acumulando más de 15 años de experiencia gestión de proyectos implantando sistemas de información.

Las funciones de los Profesores/Directores son:

- Crear los contenidos y actividades del curso
- Coordinar la elaboración de los materiales necesarios
- Impartir y tutorizar el curso
- Atender a las consultas de los alumnos
- Evaluar la calidad del aprendizaje de los alumnos

El coordinador pedagógico es la persona de referencia para los participantes a lo largo de todo el curso para todas las cuestiones no académicas. Los participantes podrán dirigirse a él en cualquier momento que lo precisen, bien por e-mail, bien por teléfono. En caso de que éste no esté activo, podrán dejar sus mensajes en el buzón de voz.

Las funciones del Coordinador directamente relacionadas con los participantes son:

- Asegurarse que todos los participantes han recibido toda la documentación del curso
- Hacer un seguimiento diario de la participación de los alumnos, comprobando si se conectan y si envían mensajes con regularidad
- Entrar en contacto con los participantes que no sigan regularmente el curso para averiguar a qué es debido e intentar solucionarlo

Las funciones del Supervisor son:

- Asegurarse que el curso reúne los requisitos de calidad establecidos por SEDIC, realizando un seguimiento de:
 - Materiales docentes.
 - Virtualización de los materiales docentes y las actividades del curso.
 - Seguimiento de la marcha del curso.
- Realizar el análisis final del desarrollo del curso.

Programa

Módulo 1: Gestión documental para PYMES y autónomos

- Introducción: definición y elementos del sistema de gestión documental
- Normativa y legislación
- Transformación digital y gestión del cambio

Módulo 2: Los documentos de archivo: Herramientas de análisis

- Documentos y características principales
- Identificación de procesos de negocio
- Tipos de documento, contenido, categorías y metadatos
- Permisos y seguridad

Módulo 3: Proyecto de gestión documental: Procesos de desarrollo

- Fase de análisis documental e identificación requisitos documentales
- Fase de diseño de gestión y arquitectura documental
- Fase de implementación

Módulo 4: Tecnología Cloud de gestión documental

- Tecnología cloud: retos y oportunidades
- Alternativas
- Definición sistema

Módulo 5: Casos de éxito

- Explicación de un caso de éxito de gestión documental de archivo en cloud.

Equipamiento

Para el presente curso es necesario de un mínimo equipamiento tecnológico:

- Equipo informático con acceso a Internet, con un navegador actualizado, con acceso a programas de ofimática (tipo Microsoft Office) y con un

lector de PDF (por ejemplo, Adobe Acrobat Reader 5.0 o superior. Para descargar este software, de carácter gratuito, haz click aquí)

Para solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir, el alumno se deberá poner en contacto con el Coordinador del curso por el medio que le resulte más conveniente (ver apartado «Equipo pedagógico»).

Contacto:

915934059 | 639186570 sedic@sedic.es

Enlace de inscripción:

<https://www.sedic.es/archivo-gestion-documental-pymes-autonomos/>