

2010

CONTEXTO

Hoy en día, las instituciones públicas están viviendo las tendencias actuales de la sociedad de la información, en la cual, una cantidad importante y creciente de documentos de toda índole debe ser administrada y conservada. La documentación en soporte impreso puede ocupar mucho espacio y ser paradójicamente de poca utilidad por falta de organización y de gestión. La documentación electrónica que se disemina en los puestos de trabajo de miles de empleados es en general de un acceso limitado y en ocasiones puede perderse en caso de averías del material informático o del cambio de personal. Entre los problemas más comunes que se encuentran en un buen número de organizaciones podemos resaltar:



- Insuficiencia de recursos materiales y a veces la inexperiencia del recurso humano encargado de la gestión documental
- La inexistencia de planes de gestión documental y de cronogramas de conservación ;
- La inexistencia de herramientas de búsqueda conformes a las normas, sean manuales o informatizadas;
- La exigüedad o la falta de locales adaptados;
- Documentos de alto valor apilados en rumas de papel en algún lugar de una oficina;
- Documentos electrónicos importantes en un disco duro sin copia de seguridad;
- Documentos confidenciales en oficinas abiertas o sobre lectores de red no protegidos, etc.

El enfoque de Gestión por Resultados (GpR), que se generaliza en el sector público, se fortalece con la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED) que permite la digitalización, la organización, el almacenado seguro, el tratamiento y el acceso a las informaciones solicitadas por los usuarios del sistema en modo intranet o en modo Web con acceso restringido.

CLIENTELA

Este curso-taller esta dirigido a una vasta clientela compuesta entre otros, de responsables técnicos y administrativos de ministerios sectoriales y transversales, los responsables de la gestión y del archivado de la documentación de las entidades públicas, de diferentes categorías de usuarios (analistas, auditores, gerentes, etc.), de secretarías de dirección y asistentes administrativos, y de decisores y jefes de estructuras públicas y privadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al finalizar el taller, el participante dominará:

- Un planteamiento estructurado que le permita tener una visión crítica sobre la organización y la gestión documental de una organización;
- Técnicas de organización de documentos, sean físicos o electrónicos;
- Una solución moderna de almacenado de documentos, su indexación y su búsqueda ;
- Las bases de utilización de una herramienta SGED.



Este taller conduce a la obtención de una certificación en Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos otorgada por el Grupo IDEA International / Innovimage de Canadá.

Se puede inscribir de las tres maneras siguientes:

1. Consultar nuestro sitio Internet (www.idea-international.org) y llenar el formulario en línea;
2. Mandarnos su solicitud por correo electrónico a: idea@idea-international.org;
3. Mandarnos el formulario inscripción por fax al (001+418) 266-1225 o al (507) 317-1982.

INSTITUTO IDEA INTERNATIONAL

140-B, Calle Evelio Lara
Ciudad del Saber, Panamá
Tel : (507) 317-1980 / 81
Fax : (507) 317-1982

962 rue Mainguy
Québec, Canada G1V 3S4
Tel: 1-418-266-1223
Fax : 1-418-266-1225