

## Gestió documental i d'arxius en els despatxos professionals

### Objectiu

- 1- Proporcionar una visió global sobre la gestió dels documents i l'organització de l'arxiu, tenint en compte la integració dels documents electrònics.
- 2- Presentar la metodologia per implantar un sistema de gestió dels documents eficaç i adaptat a les necessitats del despatx.
- 3- Conèixer els processos i les eines de la gestió de documents que serveixen per mantenir els documents i les evidències electròniques.

### Dirigit a

Titulars i professionals d'assessories i despatxos professionals i, en general, persones responsables de la gestió dels documents.

### Professors

#### José Alberto Alonso

Llicenciat en Documentació. Responsable de l'Àrea de Gestió Documental de Jordi Amado Consultores Asociados. Col·laborador docent de la Universitat Oberta de Catalunya. Membre del Subcomitè "Gestió de documents i aplicacions" del CTN 50 d'AENOR. Coordinador del Grup de Treball de Gestió Documental i d'Arxius del Col·legi de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.

### Programa

#### 1- La gestió dels documents en els despatxos professionals

- Tendències en la gestió dels documents. Cap a una visió global que integri els documents en paper, els documents electrònics i els programes de gestió.
- La gestió dels documents com a procés. De les estratègies d'actuació a la gestió diària dels documents.

#### 2- Elements clau per implantar un sistema de gestió de documents

- El cicle de vida dels documents i les etapes de l'arxiu.
- Política interna de gestió de documents i assignació de responsabilitats.
- Elaboració dels procediments de gestió dels documents.
- L'entorn tecnològic de la gestió documental (aplicacions informàtiques, digitalització de documents en paper, el format PDF/A per a la preservació a llarg termini dels documents electrònics...).

#### 3- La norma ISO 15489: un model de bones pràctiques de gestió dels documents

- Requisits per portar terme un pla de gestió dels documents.
- Els processos operatius de la gestió dels documents des de la seva incorporació (captura) fins a la seva disposició final.
- Eines de la gestió dels documents: quadre de classificació, calendari de conservació i eliminació, taula d'accés i seguretat.