



Clave	Nombre del curso	Dirigido a:	No. de horas	No. de participantes min. / máx.
<b>IBS OMG15</b>	<b>Documentación de sistemas</b>	Gerentes, Jefes de área, Supervisores, Coordinadores.	16 hrs.	8- 20
<b>Objetivo</b>		<b>Temario</b>		
<p><b>a) Documentación:</b> El participante podrá desarrollar políticas organizacionales, manual de calidad, manuales de procedimientos de trabajo (operativo y administrativo), instrucciones de trabajo, formatos, diagramas de flujo y cualquier otro tipo de documento necesario para eficientar el control documental de la organización/institución. Asimismo aprenderá y utilizará las técnicas adecuadas para controlar y mantener dichos documentos vigentes (incluyendo los documentos de origen externo). El objetivo de la documentación es que los procesos de trabajo sean independientes de los individuos, de modo que cualquier persona capacitada y experimentada pueda hacer que el proceso funcione. La documentación debe permitir que un proceso establecido continúe a pesar de que un empleado importante tome el día libre o, que de improviso, abandone la compañía.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Finalidad y Objetivos</li> <li>2.Desarrollo y control de documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Políticas</li> <li>2.Manual de calidad</li> <li>3.Manuales de procedimientos</li> <li>4.Instrucciones de trabajo</li> <li>5.Formatos</li> <li>6.Documentos de origen externo</li> <li>7.Diagramas de flujo</li> </ol> </li> <li>3.Película “Calidad Total: El cuadro completo”</li> <li>4.Ejercicios</li> <li>5.Desarrollo y control de Registros:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Identificación</li> <li>2.Almacenamiento</li> <li>3.Protección</li> <li>4.Recuperación</li> <li>5.Tiempo de archivo</li> <li>6.Disposición</li> </ol> </li> </ol>		



Clave	Nombre del curso	Dirigido a:	No. de horas	No. de participantes min. / máx.
<b>IBS OMG15</b>	<b>Documentación de sistemas</b>	Gerentes, Jefes de área, Supervisores, Coordinadores.	16 hrs.	8- 20
<p>b) Registros. Adquirirá los conocimientos y técnicas adecuadas para asesorar al la organización y/o institución a administrar los registros que se generan dentro de ella (papel y/o electrónicos). Los registros que se estructuran, se realizan y se conservan en forma adecuada sirven para tomar decisiones, brindar un mejor servicio al cliente, conforman un excelente historial para las empresas y/o instituciones e incluso pueden salvar a las mismas de costosos procesos legales. El alcance del curso es para organizaciones y/o instituciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solo requieran desarrollar y controlar documentos y registros.</li><li>•Ideal para aquellas que quieren iniciar el desarrollo de un sistema de administración de calidad (ISO 9001:2000).</li><li>•Para aquellas que ya estén certificadas y quieran mejorar el control de sus documentos y sus registros.</li><li>•Aquellas instituciones que quieran implantar los sistemas INNOVA e INTRAGOB.</li></ul>				