



## CONSULTOR DE QUALITAT I RECORDS MANAGER

### TASQUES



- Disseny i desenvolupament de la gestió de documents electrònics i físics.
- Definició del sistema d'arxiu i avaluació del funcionament dels sistemes documentals i d'informació.
- Disseny, definició i implementació d'estratègies de gestió de la informació i el coneixement a les organitzacions.

### COMPETÈNCIES



- Capacitat d'anàlisi de l'entorn i identificació de les necessitats d'informació.
- Habilitat per descriure i categoritzar documents i informació.
- Capacitat per crear sistemes de codificació de continguts.

### TESTIMONI



#### José Alberto Alonso

Vaig començar a estudiar la llicenciatura en Documentació perquè volia assentar i ampliar els meus coneixements previs en l'àmbit de la gestió dels documents i de la informació a les organitzacions. En aquest sentit, donades les necessitats que vaig trobar al mercat i per les diverses demandes que rebia del sector privat, vaig decidir fer-me autònom.



Col·legi Oficial  
de Bibliotecaris-  
Documentalistes  
de Catalunya