

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MANEJO EFICIENTE DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

DURACIÓN:

14.00 horas [10.00 hora(s) teórica(s) y 4.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Archivo y Documentos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Discutir conceptos y fundamentos generales de la gestión de archivos y documentos empresariales.	"El archivo. La información. El documento. Soportes documentales Clasificación de los documentos. Definición de archivo. Clasificación de los archivos. Importancia y fines del archivo. El archivo eficaz. Documentación que debe archivarse. Fases del procedimiento de archivo. La unificación de documentos. Procedimientos previos al archivo. Alternativas al archivo físico. Bases de datos informatizadas."	2.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: Sistemas de Archivo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los fundamentos de los diferentes sistemas de archivo.		1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: Tipología de los archivos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Describir las características de los distintos tipos de archivos.	"Los archivos centralizados. Los archivos descentralizados. El archivo informático. Otros tipos de archivo. La organización de archivos."	2.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 4: La gestión documental

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los fundamentos de la gestión documental.		1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Control, Seguimiento y Conservación de Documentos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Discutir métodos y técnicas para el Control, seguimiento y conservación de Documentos.	"Cómo controlar los documentos. Cómo hacer seguimiento. El manual de archivo. El Registro. La hoja de registro: modelos El seguimiento de documentos. La duración del archivo. Manual de archivo: Guía para su confección. Finalidad. Estructura del manual de archivo. La planificación del sistema de archivos de la empresa."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 6: El archivo desde el punto de vista legal

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACION
Comprender la normativa legal vigente que rige sobre los archivos de la empresa.		2.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 7: Archivos informáticos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar métodos de organización de archivos informáticos	"Cómo organizar los correos-e. Las copias de seguridad. Las búsquedas en internet."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)