

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MANEJO EFICIENTE DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS: TALLER CONCEPTUAL

DURACIÓN:

8.00 horas [4.00 hora(s) teórica(s) y 4.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Archivos y documentos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Discutir conceptos y fundamentos generales de la gestión de archivos y documentos empresariales.	1) La información y la comunicación 2) Documento y archivo: definición, clasificación e importancias de los documento. 3) Procedimientos previos al archivo. 4) Bases de datos informatizadas. 5) Estadarización de archivos y documentos. 6) El archivo desde el punto de vista legal.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: Sistemas de archivo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los fundamentos de los diferentes sistemas de archivo.	1) Sistemas: Alfabético. Por asuntos/tema. Numérico y Alfanumérico. Cronológico. Geográfico. Digitales 2) Organización del archivo. 3) Equipos y materiales. 4) La planificación del sistema de archivos de la empresa.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: La gestión documental

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los fundamentos de la gestión documental.	1) Documentos que deben archivar. 2) La administración de archivos. 3) Fases del documento. 4) Criterios de conservación. 5) Almacenamiento y expurgo. 6) Transferencia y eliminación.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: Control y seguimiento de Documentos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Discutir métodos y técnicas para el control, seguimiento de documentos.	1) Seguimiento y control. 2) El Registro. Hoja de registro 3) La duración del archivo. 4) Manual de archivo: estructura y guía para su elaboración. Finalidad.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)