



# ARCHIVOS DE EMPRESA

## 013 Formación profesional para el empleo dirigida preferentemente a trabajadores/as ocupados/as

### DURACIÓN:

\*40 Horas

### REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVO GENERAL.

1. Dotar al alumno de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para tener los archivos empresariales en perfecto orden administrativo y legal.
2. Capacitar al alumno para gestionar la documentación de la empresa mediante ideas prácticas y sencillas que pueda aplicar en su gestión administrativa diaria.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS POR MÓDULOS

#### Módulo 1

- Familiarizar al alumno con la terminología que va a emplear durante el curso.
- Ofrecer una visión global sobre qué es el documento administrativo y qué debe de ser un archivo de empresa.
- Sistematizar las principales funciones del archivo (recibir, conservar y servir) y las técnicas necesarias para garantizar la transparencia y el flujo de la información.
- Dotar al alumno de unos principios básicos de teoría archivística.

#### Módulo 2

- El alumno aprenderá los principios de la clasificación (individuos, empresas y referencias cruzadas),
- Reconocerá los distintos sistemas de clasificación posibles en un archivo de empresa.
- Podrá aplicar la mecánica básica de un archivo, es decir, conocerá sus funciones como responsable de la unidad, sabrá dónde y cómo conservar cada tipo de documento, cómo controlar los préstamos, cómo transferir la documentación entre departamentos y cómo y cuándo "deshacerse de la documentación".

Financia:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra  
nabarroak langile-komisiak



## Módulo 3



- El alumno conocerá la legalidad vigente en materia de confidencialidad de datos. Sabrá cómo debe de proteger a su empresa de fugas de información y cómo garantizar la confidencialidad de datos del cliente y del personal.
- Será consciente de cuáles son los fallos de su empresa en cuanto a confidencialidad de datos reservados y cómo puede y debe subsanarlos.

## Módulo 4

- Al finalizar el módulo los asistentes tendrán una idea global de cómo debe de enfocarse la administración, la gestión y el marketing de un pequeño archivo de empresa o de un centro de documentación.
- El alumno poseerá una serie de pautas que les permitirán evaluar y controlar la calidad de los procesos documentales que genera su empresa.

## CONTENIDO

### MODULO 1

#### I Introducción:

1. Concepto de documento y de archivo
2. La importancia del archivo en la empresa
3. Funciones, finalidad y fundamentos metodológicos del archivo

#### II Archivo

- 1/ Las funciones del archivo
- 2/ El archivo en sus primeras fases
  - ❑ El archivo de oficina
  - ❑ El expediente administrativo
  - ❑ La organización del archivo de oficina
- 3/ El archivo intermedio
- 4/ El ingreso de los documentos.
  - ❑ Las transferencias.
- 5/ La clasificación del archivo. Clasificación, ordenación e instalación
  - ❑ El principio de procedencia
  - ❑ La clasificación
  - ❑ El cuadro de clasificación
  - ❑ La ordenación
  - ❑ La instalación

### MÓDULO 2

## TÉCNICAS DE ARCHIVADO Y RECUPERACIÓN

#### I Reglas básicas de los sistemas de archivo:

1. Conceptos básicos de archivo
  - ❑ Título
  - ❑ Unidad
  - ❑ Clasificar
  - ❑ Alfabetizar

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra  
naifarrmoak langile-komisiak



2. Reglas de clasificación
3. Reglas para alfabetizar nombres de individuos
4. Referencias cruzadas para nombres de individuos
5. Reglas de alfabetización para nombres de empresas comerciales, organismos, sociedades
6. Referencias cruzadas para empresas, instituciones o sociedades comerciales

II Sistemas de clasificación de archivos:

1. Cuadro general de los sistemas de clasificación de fondos
2. Sistema alfabético
3. Archivo alfabético por temas o asuntos
4. Archivo geográfico
5. Archivo numérico
6. Archivo alfanumérico
7. Criterios para la selección de un sistema

III Tratamiento de la correspondencia

1. El correo
2. Pasos para archivar
3. Ideas para archivar con facilidad
4. Relación: archivos en papel / ordenador

IV Control y seguimiento de archivos

1. El responsable del archivo
2. Control de documentos
  - ❑ Mecánica para el control de documentos
  - ❑ Documentos que enviamos para ser revisados por varios departamentos
3. Seguimiento de documentos prestados
4. Resumen de materiales necesarios para el control y seguimiento de documentos

IV La eliminación de documentos: el expurgo:

1. El expurgo en los archivos
  - ❑ Principios que rigen el expurgo
  - ❑ La valoración
  - ❑ La selección
  - ❑ El cuadro de expurgo
  - ❑ La eliminación

IV Preservación y mantenimiento del archivo

1. El entorno ambiental
2. La instalación y la manipulación de los documentos
3. El plan de emergencia
4. Programa de reparaciones y mantenimiento del fondo
5. Equipos y materiales

### MÓDULO III

#### PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE EMPRESA

I. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal

1. Título 1: Disposiciones generales
2. Título 2: Principios de la protección de datos
3. Título 3: Derechos de las personas
4. Título 4: Disposiciones sectoriales
5. Capítulo 2: Ficheros de titularidad privada





II. Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (aprobado en el real decreto 994/1999 de 11 de junio)

1. Capítulo 1: Disposiciones generales
2. Capítulo 2: Medidas de seguridad de nivel básico
3. Capítulo 3 Medidas de seguridad de nivel medio
4. Capítulo 4: Medidas de seguridad de alto nivel
5. Capítulo 5. Infracciones y sanciones

III. Medidas de seguridad técnicas y organizativas que han de adoptar los responsables de los ficheros y los encargados de su tratamiento

1. Introducción
2. Labores del responsable o representante de la Organización
3. El responsable de seguridad
4. El responsable del fichero
5. Organización propuesta
6. Funciones del Responsable del fichero
7. El documento de seguridad ampliado
8. Descripción técnica del hardware/software empleado
9. Obligaciones y funciones del personal
10. Procedimientos ligados a los usuarios:
  - ❑ Altas/bajas de usuarios en el sistema
  - ❑ Manejo de contraseñas
  - ❑ Manejo de documentación
  - ❑ Ausencias del puesto de trabajo
  - ❑ Solicitud de recuperación de información
  - ❑ Incidencias
  - ❑ Infracciones y sanciones

## MÓDULO IV

### GESTIÓN, MARKETING Y EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

I. Administración, gestión y marketing

1. El proceso general de gestión
2. Planificación de la unidad documental
3. Organización del trabajo y la tecnología
4. La gestión del personal
5. La gestión financiera
6. El marketing en las unidades documentales

II. Evaluación de los procesos documentales

1. El concepto de evaluación y su aplicación a los procesos documentales
2. La evaluación de los procesos documentales
3. Evaluación de presupuestos, personal y procesos técnicos



Financia:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:





## TEMARIO BÁSICO PRÁCTICO.

Como queda reflejado en el programa en cada módulo se realizarán ejercicios prácticos y de ejemplo. Ciertos temas pueden resultar farragosos o pesados dado el contenido teórico de los mismos. Para evitarlo se usará todo el material pedagógico posible.

Se pondrá especial énfasis en la realización de prácticas de gestión documental y de archivo.

### **NOTA IMPORTANTE:**

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:

