



## ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS / TÉCNICAS DE ARCHIVO

# 195 SGD. CÓMO CREAR SISTEMAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EMPRESAS ©

**DURACIÓN: 40 HORAS**

### REQUISITOS

Imprescindible: Completar cuestionario de selección (Ver: NOTA IMPORTANTE - final temario)

- 1.- Dominio del castellano hablado y escrito
- 2.- Competencia lógica

### ¿QUÉ ES?

Es un CURSO orientado tanto al área de administración como al área de biblioteconomía y documentación y se centra en la gestión de sistemas de información y archivo en las empresas.

### DIRIGIDO A:

El curso está pensado tanto para profesionales de la documentación e información como para personal administrativo que tenga competencias en gestión interna de archivos y documentos en empresas y oficinas.

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVO GENERAL

Crear y administrar sistemas de información y archivo en soportes convencionales e informáticos

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona en la empresa

Analizar procedimientos de gestión documental, determinando los elementos intervinientes y garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de la información

### CONTENIDO

#### MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN: EL ARCHIVO, CONCEPTO Y FINALIDAD

1.- Concepto de Documento y de Archivo:

- El Documento

Noción de documento

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



### Tipologías documentales

- El documento de archivo
  - Características de los documentos de archivo
  - Valor y edades de los documentos de archivo
  - Tipos de archivo en función del ciclo vital del documento
- Los archivos de empresa

¿Qué son?  
Características  
Los archivos de empresa en España  
Estrategias para el desarrollo del archivo de empresa

## MÓDULO 2

### LOS SGD O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.- Los SGD. Qué son y qué valor tienen en el contexto de calidad y como recurso estratégico.

- Los SGD en el contexto de calidad.
- ¿Qué es un SGD?
- Elementos y operaciones de un SGD.
- El entorno de la administración electrónica

2.- La elaboración del cuadro de clasificación

- La clasificación
- Tipos de clasificación
- El desarrollo actual del sistema funcional
- Requisitos para la clasificación de documentos electrónicos

3.- Elaboración de la normativa interna del archivo

- Reglamento
- Directrices de funcionamiento
- Normas de procedimiento
- Transferencia
- Acceso (control, consulta y préstamo)
- Evaluación y selección
- Reproducción
- Normalización de la documentación

4.- Elaboración del Manual de Archivo o Manual de Gestión de Procedimientos

- Proceso de elaboración
- Presentación
- Difusión y puesta en marcha
- Evaluación
- Contenidos

## MÓDULO 3

### CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

1.- Reglas básicas de los sistemas de archivo

- Conceptos básicos de archivo

#### Financia:



#### Imparte:



#### Entidad solicitante:



- Reglas de ordenación
  - Reglas para alfabetizar nombres de individuos
  - Referencias cruzadas para nombres de individuos
  - Reglas para alfabetizar nombres de empresas, comerciales, organismos, sociedades ...
- 2.- Sistemas de ordenación de series documentales
- Cuadro general de los sistemas de ordenación de series
  - Sistema alfabético
  - Sistema alfabético por materias
  - Sistema alfabético geográfico
  - Sistema numérico
  - Sistema alfanumérico
  - Criterios para la selección de un sistema de ordenación
- 3.- Preservación y mantenimiento del archivo
- Principios para la conservación del material documental
  - La instalación y manipulación de los fondos documentales
  - El plan de emergencia.
  - Programa de reparaciones y mantenimiento del fondo documental
  - La preservación de la información: técnicas de reproducción y sistemas de mantenimiento
- 4.- Los instrumentos de descripción
- La descripción en archivos.
  - Sus instrumentos: guías, inventarios y catálogos.

#### MÓDULO 4

#### LEGISLACIÓN, CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

##### 1.- Legislación

- ¿Qué es el patrimonio documental?
- Normativa que regula el acceso a la documentación pública y privada.
- Principios generales de protección de datos.
- ¿Qué es la propiedad intelectual?
- ¿Qué es el derecho a la propia imagen?
- El Código de Comercio.

##### 2.- Calidad

- Introducción
  - ¿Qué es calidad?
  - Indicadores empleables en archivos.
  - Calidad Total, ISO 9000 y Modelo EFQM
  - Cartas de servicios
- Aplicación de las normas ISO a documentos y archivos
  - Norma ISO 9001 2000
  - Norma ISO 15489 2001

#### Financia:



#### Imparte:



#### Entidad solicitante:



Los flujogramas en representación de procesos

### 3.- La documentación electrónica de archivo

- Qué es un documento electrónico de archivo
- El archivo digital.

## EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de auto comprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

## CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

Auxiliar de Biblioteca 90 hh

## NOTA INFORMATIVA – CUESTIONARIO SELECCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

**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.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

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.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

