

Gestión informatizada de archivos de empresa

Gestión informatizada de archivos de empresa

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

OBJETIVOS: Actualmente, las empresas se están dando cuenta de la gran importancia que tiene la Gestión Documental para el desarrollo de sus actividades. Todos conocemos la cantidad de documentos que se manejan en una empresa: se elaboran nuevos documentos, se reciben, se tramitan, se envían a los clientes, se archivan. El objetivo de la Gestión Documental es racionalizar este proceso y establecer mecanismos eficaces para facilitar el control de toda la producción documental que circula en la empresa, en todo su ciclo vital, desde su elaboración hasta su eliminación o archivo definitivo. VER ÍNDICE

0 Introducción

1 Conceptos generales
1.1 Definición de archivo
1.2 Funciones del archivo
1.3 Definición de documento
1.4 Documentos de apoyo informativo
1.5 El documento de archivo
1.6 Requisitos del documento de archivo
1.7 Ciclo de vida de los documentos
1.8 Valor del documento
1.9 Caracteres de los documentos
1.10 La tipología documental
1.11 Las agrupaciones documentales
1.12 Principios documentales
1.13 Resumen del tema
1.14 Cuestionario: Conceptos generales

2 El tratamiento documental
2.1 Establecimiento de los procedimientos de trabajo
2.2 Identificación
2.3 Clasificación
2.4 Tipos de clasificación
2.5 Operativa de la Clasificación
2.6 Elaboración del Cuadro de Clasificación
2.7 Ordenación
2.8 Descripción
2.9 Instrumentos de descripción

© icaformación2026

2.10 Inventarios
2.11 Normalización
2.12 Señalización de los documentos
2.13 Instalación de las carpetillas en cajas de archivo
2.14 Resumen del tema
2.15 Cuestionario: El tratamiento documental

3 La circulación documental
3.1 La transferencia de documentos
3.2 Procedimientos para la transferencia de documentos
3.3 Valoración de las Series Documentales
3.4 El Calendario de Conservación como instrumento de trabajo
3.5 El expurgo
3.6 Expurgo en los archivos de Oficina o Gestión
3.7 La eliminación de documentos
3.8 Resumen del tema
3.9 Cuestionario: La circulación documental

4 Series documentales en la empresas
4.1 Documentos Constitutivos
4.2 Actas
4.3 Las Cuentas Anuales
4.4 Los Informes de las Auditorías
4.5 Los Contratos
4.6 Las Escrituras
4.7 Los Libros de Contabilidad
4.8 Impuestos
4.9 Las Facturas
4.10 Los Seguros Sociales
4.11 Las Nóminas
4.12 Los Expedientes de personal
4.13 La Correspondencia
4.14 Los Documentos de los Órganos de Representación
4.15 Resumen del tema
4.16 Cuestionario: Series documentales en la empresas

5 El archivo físico
5.1 Definición de Instalación de los Documentos
5.2 Espacio del archivo
5.3 Equipamiento y mobiliario
5.4 Métodos de instalación
5.5 La Conservación de los Documentos
5.6 Resumen del tema
5.7 Cuestionario: El archivo físico

6 El documento electrónico
6.1 Definición
6.2 Documento Electrónico de archivo
6.3 Requisitos de los documentos electrónicos
6.4 Organización de los documentos electrónicos
6.5 Tratamiento archivístico de los documentos electrónicos
6.6 Descripción de eDocumentos
6.7 Conservación de eDocumentos
6.8 Correo electrónico
6.9 La factura electrónica
6.10 La Digitalización
6.11 El OCR

© icaformación2026

6.12 Formatos de digitalización
6.13 El Escáner
6.14 Pasos para una correcta digitalización
6.15 La Digitalización certificada
6.16 Resumen del tema
6.17 Cuestionario: El documento electrónico

7 Sistemas de gestión documental
7.1 Definición
7.2 Los Sistemas de Gestión Documental en el ámbito empresarial
7.3 Ventajas e inconvenientes de los Sistemas de Gestión Documental
7.4 Tipos de Sistemas de Gestión Documental
7.5 Sistemas integrales de Gestión Documental
7.6 Implantación de un Sistema Integral de Gestión Documental en la empresa
7.7 Resumen del tema
7.8 Cuestionario: Sistemas de Gestión documental

8 El acceso al documento
8.1 Búsqueda y recuperación documental
8.2 El acceso a los documentos
8.3 El acceso a los documentos por parte de la Administración
8.4 Los archivos de empresa y el acceso a los datos de carácter persona
8.5 Qué regula el reglamento
8.6 A quién afecta
8.7 Metodología para controlar la documentación con datos de carácter personal
8.8 Resumen del tema
8.9 Cuestionario: El acceso al documento

9 Normalización documental
9.1 Las Normas del Archivo
9.2 La normalización documental
9.3 La Norma ISAD
9.4 Modelo MoReq
9.5 La norma ISO 15489
9.6 Resumen del tema
9.7 Cuestionario: Normalización documental
9.8 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026