

GESTIÓN INFORMATIZADA DE ARCHIVOS DE EMPRESA- 20 HORAS

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.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una

bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

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
- 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

GESTIÓN INFORMATIZADA DE ARCHIVOS DE EMPRESA- 20 HORAS

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
- 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

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.