

Curso:

Técnicas Modernas de Archivo

Objetivo: Conocer diferentes sistemas y técnicas de archivo y tratamiento de información.

Dirigido a: Todas aquellas personas que laboran en instituciones públicas o privadas interesadas en conocer las nuevas técnicas y métodos para la organización de sus archivos.

Contenido:

- Archivo**
 - Concepto. Importancia. Definiciones. Normas de Archivo.
- Técnicas de Archivo**
 - Recibir la correspondencia. Registrar. Clasificar. Guardar. Mantener. Hábito de Efectividad.
- Normas Legales y Marcos Jurídicos**
- Archivo Inactivo**
 - Normas Legales. Archivo Inactivo. Control de Archivo Inactivo. Modelos.
- Clasificación del Archivo**
 - Sistemas de Clasificación y Ordenamiento. Archivo Alfabético. Reglas para la Clasificación. Archivo Geográfico. Archivo por Materias.
 - Archivo Numérico. Correlativo. Decimal DEWAY. Alfanumérico. Dúplex. Dígitos Terminales. Cronológico.
- Ventajas y Desventajas de los Métodos de Archivo**
 - Del Alfabético. Del Geográfico. Del por Materias. Del Numérico. Del Dígitos Terminales. Del Cronológico.
- Organización y Clasificación de Documentos**
 - Uso de Guías de Archivo. Archivo de Información. Archivo Confidencial. Controles Manuales. Control de préstamos de la Documentación.
- Automatización de archivo:**
 - La importancia de los archivos en los estados modernos.
 - Antecedentes del uso de la informática en archivo.
 - Necesidad de automatización de los procesos en los archivos modernos.
 - Definición de necesidades en los proyectos informáticos para archivo.
 - Digitalización de documentos.
 - Imagen digital.
 - Conceptos técnicos de la digitalización de documentos.
- Mantenimiento y Control de los Registros de Información (archivos)**
- ISO 9000 en relación a los archivos**
 - ¿Qué es ISO 9000? Correspondencia de las Normas. Auditorias Internas. Mejora continua. La Serie ISO. Ideas para archivar con Calidad.

Duración: 16 Horas
