



# Curso de Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos

**Duración:** 15 horas

**Modalidad:** OnLine

## OBJETIVOS

Independientemente de su tamaño y de su actividad, en toda organización se genera una gran cantidad de documentos que es preciso conservar correctamente; no obstante, cada uno de los documentos a almacenar presenta unas particularidades que es preciso tener en cuenta a fin de sistematizar adecuadamente las tareas de gestión documental y permitir su rápida recuperación en el caso de que sea precisa la consulta. No se puede olvidar, en este sentido, que una información bien gestionada resulta vital para múltiples procesos de la empresa, incluidos los ligados a la toma de decisiones. De ahí la necesidad de contar con herramientas específicas que permitan al usuario de los ficheros conocer su historia y las necesidades a las que responde cada uno de los tipos de registro existentes.

En cualquier caso, si bien es cierto que este conocimiento es imprescindible para cualquier profesional de la Archivística, también lo es el hecho de que muchos de los procesos ligados a esta profesión no resultan operativos en el ámbito empresarial. De ahí que sea preciso diseñar modelos de gestión que se adecuen satisfactoriamente a las necesidades de almacenaje y de consulta documental que se pudieran presentar en dicho entorno; y, para ello, el primer paso será realizar una completa auditoría de información.

## PROGRAMA

1. El archivo
  1. Definición
  2. Breve reseña histórica
  3. Fases para la agrupación documental
  4. Tipos de archivo
    1. Tipos de documento

## 2. Tipos de archivo

### 5. El archivo en la empresa

#### 2. Clasificación de los archivos

1. Introducción
2. Clasificación alfabética
3. Clasificación numérica
4. Clasificación geográfica
5. Clasificación decimal
6. Clasificación cronológica

#### 3. Instalaciones y mantenimiento del archivo

1. Introducción
2. Medios materiales
3. Accesorios de conservación
4. Organización
5. Mantenimiento de los distintos tipos de archivo