



Curso de Técnicas de Archivo Digital

# Curso de Técnicas de Archivo Digital

**Duración:** 40 horas

**Modalidad:** OnLine

## OBJETIVOS

Las empresas más punteras son aquellas que realizan análisis exhaustivos de la información de la que disponen a fin de poder aprovechar las oportunidades que les brinda el mercado; de ahí que resulte imprescindible sentar las bases para mejorar el sistema de clasificación y archivo de todo tipo de documentos (y no solamente de aquellos que, legalmente, es preciso conservar), dado que esto les permite detectar oportunidades de negocio o consultar en el histórico cómo se resolvieron determinadas situaciones y aprender de la experiencia acumulada.

## PROGRAMA

1. Gestión de la información
  1. Concepto
  2. Valor de la información
    1. Enfoque tradicional
    2. Enfoque basado en la informática. Valor estratégico
    3. Enfoque actual. La información como principal activo en la economía
  3. Gestión de la información
  4. Formatos y soportes
  5. Tipos de documento
  6. Resumen
2. El archivo y los tipos de archivo
  1. ¿Qué son los archivos?
    1. Objetivo del archivo (físico y digital)
    2. Funciones del responsable del archivo
  2. Clasificación de los tipos de archivo

1. Tipo de archivo por la naturaleza jurídica del organismo
  2. Privados
  3. Tipo de archivo por el nivel de actividad
  4. Tipos de archivo clasificados por nivel de edad y grado de actividad
  5. La oficina sin papeles
    1. El documento digital
  6. Resumen
3. Técnicas de archivo
1. Aspectos relativos a la organización del archivo
  2. Ciclo de vida de un archivo
    1. Diseño y clasificación
    2. Conservación
    3. Transferencia
    4. Eliminación (si procede)
  3. Resumen
4. Clasificación de la información
1. ¿Qué es clasificar?
  2. Sistemas de clasificación
    1. Clasificación alfabética
    2. Clasificación numérica
    3. Clasificación alfanumérica
    4. Clasificación cronológica
  3. Resumen
5. Compartir y recuperar la información
1. Registro de la información
    1. Diseño de la base de datos
    2. Sistemas de gestión documental versus bases de datos
  2. Índice o inventario del archivo
  3. Manual de archivo o gestión documental
  4. Resumen
6. Control, seguimiento y conservación de documentos digitales
1. Uso de las tecnologías de la información: el camino hacia la oficina sin papeles
    1. Aspectos clave en el uso de tecnologías actuales de la información

2. Tendencias actuales en el uso de tecnologías de la información
2. Almacenar información en la nube
  1. La nube
  2. Posibilidades de uso del almacenamiento de información en la nube
  3. Servicios de almacenamiento de información en la nube
3. Migrar a la nube: ventajas y desventajas
4. Organización de archivos informáticos
  1. Organización de la información: el almacén digital
  2. El monstruo multimedia
  3. Domando el correo electrónico: la filosofía Inbox Zero
5. Resumen
7. Las fuentes de información
  1. ¿A qué se refieren cuando hablan de fuentes?
    1. Usos de las fuentes
  2. Clasificación de las fuentes de información
    1. Fuentes de información clasificadas según su origen
    2. Fuentes de información clasificadas según su naturaleza
    3. Clases de fuentes según su nivel de información
  3. Estrategias de búsqueda
  4. Fuentes de información en la red de redes
  5. Teléfonos inteligentes y tablets como generadores de información
    1. Ventajas y desventajas
  6. Resumen
8. La Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales
  1. Introducción
  2. Qué es un dato de carácter personal
    1. Datos básicos
    2. Datos medios
    3. Datos altos
  3. Ficheros de datos personales
    1. Ficheros automatizados
    2. Ficheros no automatizados
  4. Tratamiento de datos
  5. Responsable del tratamiento

1. Obligaciones del responsable de tratamiento
2. Actuaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos
6. Resumen
9. Seguridad en la información
  1. Protección de la información
  2. Seguridad física
    1. Portátiles, tabletas y teléfonos inteligentes
    2. Seguridad lógica
    3. Software malicioso
  3. Copia de respaldo (back-up)
  4. Resumen

