

“TECNICAS DE ARCHIVO”

□□□ □ (8 horas)

La ardua tarea que implica “archivar” y conseguir que la información esté organizada, demanda la importancia de establecer en las empresas criterios lógicos pero no tan complicados para la correcta administración de los documentos.

- Ampliar, mejorar y revisar los conocimientos sobre normas y reglas de clasificación de la información.
- Profundizar en los criterios de la organización del Archivo y control de documentos.
- Practicar en cada uno de los segmentos de la especialidad de su Empresa.

CONTENIDO

TEMA I: ARCHIVO Y DOCUMENTOS

- Finalidad del archivo.
- Conceptos básicos.
- Reglas básicas para la organización de un archivo eficaz.
- Fundamentos metodológicos de un archivo.
- Reglas de clasificación.
- Sistemas de Archivo: Alfabético, Cronológico, por Asunto o tema, Numérico y Geográfico.

TEMA II: CORRESPONDENCIA Y BASES DE DATOS

- Fases del procedimiento de archivo.
- Alternativas al archivo físico.
- Bases de datos informatizadas.
- Ciclo de Vida de los documentos

TEMA III: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

- Cómo controlar los documentos.
- Cómo hacer seguimiento.
- Transferencia y eliminación de documentos.
- Criterios de conservación y eliminación.

Informes:

Celular 09 9 8 407422