



E S C U E L A
ERGON

CURSO

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ARCHIVO Y
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

ERG058

Escuela asociada a:



DESTINATARIOS

Este Curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores, estudiantes y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos necesarios sobre la Gestión de Archivo y Clasificación de Documentos. Permite conocer las competencias profesionales necesarias para llevar a cabo de forma adecuada la utilización de sistemas de archivo y clasificación de documentos.

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 300 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1500€~~

IMPORTE ACTUAL: 375€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”, de la Escuela ERGON, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD

1. Clases de archivos.
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.
3. Mantenimiento del archivo físico.
4. Mantenimiento del archivo informático.
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1. Análisis de sistemas operativos.
2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
3. Gestión del sistema operativo.
4. Gestión del sistema de archivos.
5. Exploración o navegación.
6. Grabación, modificación e intercambio de información.
7. Herramientas.
8. Procedimientos para usar y compartir recursos.
9. Optimización de los sistemas.
10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
12. Normativa legal aplicable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes - convencionales.
3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas - específicas.
4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.