



# El archivo. concepto y finalidad en oficinas y despachos

**Sku:** CT1298

**Horas:** 11

**Formato:** HTML

## CONTENIDOS

### **1. Clases de archivos.**

- 1.1. Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
- 1.2. Por su contenido: público o privado.
- 1.3. Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
- 1.4. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.

### **2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.**

- 2.1. Alfabético.
- 2.2. Numérico.
- 2.3. Alfanumérico.
- 2.4. Temático.
- 2.5. Geográfico.
- 2.6. Cronológico.
- 2.7. Otros.

### **3. Mantenimiento del archivo físico.**

- 3.1 Recursos materiales.
- 3.2. Infraestructura del archivo.

### **4. Mantenimiento del archivo informático.**

- 4.1. Métodos.
- 4.2. Unidades de conservación.

### **5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación**

- 5.1. Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
- 5.2. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
- 5.3. Sistemas de registro y codificación a implantar.
- 5.4. Clasificación de documentos y niveles de acceso al archivo.
- 5.5. Definición de las formas de acceso al archivo.
- 5.6. Normas de conservación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo.
- 5.7. Elaboración del Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
- 5.8. Comunicación a los empleados sobre los procedimientos de acceso.

## **6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.**

6.1. Concepto.

6.2. Características. tipos. simbología. diseño y elaboración.