



# Asistente en GESTIÓN DE ARCHIVOS

## PROGRAMA DEL CURSO

### FUNDAMENTOS

La finalidad de este curso es adquirir una formación completa sobre la documentación almacenada en un archivo, de cualquier tipo de institución ya sea pública o privada. Para esto, se debe indagar sobre los archivos a fondo y alcanzar el máximo de conocimientos y terminologías archivísticas para poder prestar el servicio de administrador de archivos. Los alumnos de este curso reciben una formación académica en gestión documental, valoración documental, custodia, protección del patrimonio, digitalización de los documentos, legislación de archivos manejo de la información, implementación de proyectos y consultoría documental para colocarla al alcance del usuario.

Los Administradores de Archivos tienen que saber desde elegir cuál es la mejor caja para su archivo, qué y cómo guardarlo, qué instrumentos descriptivos tienen que utilizar para saber qué tienen en el archivo, almacenar la información y cómo brindar la información. Deben identificar el fondo documental, series y subseries documentales de la institución en la que se desempeñen. Crear preimpresos de referenciación para plasmar lo que tenemos en el contenedor. Asignar datos tanto al preimpreso, como a la caja de archivo y asignarle un número o código de identificación, verificar que el lugar cumpla con las normas básicas para la guarda documental y crear una base de datos con la información otorgada de las cajas, para poder brindarle al usuario la información contenida en ellas por medio de imágenes digitalizadas, o directamente el documento físico. Con esta formación lograrán una rápida inserción laboral.

### OBJETIVOS

- Conocer el perfil profesional del Administrador de Archivo.
- Aprender los principios básicos de los archivos y documentos. Funciones y finalidades.
- Valorar la Gestión de Documentos y su modelo.
- Clasificar y ordenar los documentos. Análisis FODA.
- Comprender la función del Edificio de Archivo.
- Visualizar la importancia del Marketing de Archivo.

### DESTINATARIOS

El curso está destinado a todas aquellas personas interesadas en introducirse en el campo de la Archivística y Documentología.

### ¿DÓNDE TRABAJAR?

- Archivos públicos: Archivo de gobierno, Municipal, Catastro y tribunales, Organismos públicos como luz, agua o gas del estado. Archivos de la universidad o colegios.
- Archivo privados: Cualquier empresa genera documentación y es tal el avance de la misma que en un momento se sienten desbordados por esta y necesitan quien se los organice. Ejemplos: Institutos de enseñanzas, empresas de transporte, de correo, de administración de documentos, comercios, cooperativas, gremios, estudios de profesionales como contadores o abogados. Entre otros.
- De forma independiente brindando asesoramiento o tercerización del servicio de archivo.

### NIVEL DEL CURSO

Básico: no se requieren conocimientos previos sobre las temáticas.

## MÓDULO 1

## Perfil profesional

### CLASE 1

Principios básicos de los archivos

### CLASE 2

Tipos de archivos

### CLASE 3

Administración de documentos

### CLASE 4

Ciclo vital de los documentos

### CLASE 1

Estructura organizacional

### CLASE 2

Ingreso de documentos

### CLASE 3

Clasificación de los documentos

### CLASE 4

Descripción documental

### CLASE 1

Edificio de archivo

### CLASE 2

Patologías edilicias

### CLASE 3

Selección documental

### CLASE 4

Digitalización de documentos

### CLASE 1

La información

### CLASE 2

Patrimonio documental y tecnologías

### CLASE 3

Usuarios

### CLASE 4

Marketing, legislación y ética