

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Precio: 38 000

Descripción general del curso

El curso de Administración de Documentos ubica al estudiante en el contexto de las labores de una oficina moderna, va enfocado a Oficinistas, Secretarías o personas que deseen aprender sobre reglas y normas generales para clasificar y ordenar nombres de personas, compañías y empresas; así como los procedimientos para el registro y seguimiento de los documentos.

Se evaluará tanto de forma individual como grupal, realizando trabajos de investigación de los diferentes temas en cada clase.

Objetivo general

Analizar la administración de los diferentes tipos de documentos para determinar la importancia que tienen cada uno dentro de las oficinas

Objetivos específicos

Valorar la importancia de la legislación archivística para la empresa pública.

CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación sobre archivística • El Archivo Nacional. • La archivística en Costa Rica. • Clases de archivo.
<ul style="list-style-type: none"> • El documento: concepto y características. • El ciclo de la vida de un documento: Creación, utilización y eliminación. • Importancia de la conservación de los documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Reglas y normas generales para clasificar y ordenar nombres. • Establecimiento de un sistema de archivo. • Pasos en el procedimiento de archivo. • Clasificación y ordenación.
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de clasificación.

<ul style="list-style-type: none">• Sistema orgánico.• Sistema por asunto o materia y funcional.
<ul style="list-style-type: none">• Sistema mixto: Métodos de ordenación archivística.• Alfabético• Numérico• Cronológico• Geográfico• Electrónico.
<ul style="list-style-type: none">• Niveles de conservación de los documentos.• Archivos de gestión (activos).• Archivos centrales (semiactivos e inactivos).• Equipo y material para transferencia.• Sistemas de transferencia.
<ul style="list-style-type: none">• Normas de transferencia.• Centro de almacenaje de documentos.• Conservación de documentos <p>Técnicas de conservación de documentos</p>
<p>Repaso General y prueba escrita final</p>