



Técnicas de Archivo: tengo un Everest por Archivar

Edición 63
(presencial 10h)

' Un sistema de archivo, en cualquier formato,
tiene que tener un orden que permita encontrar
todos los documentos que circulan en la empresa
de forma inmediata '

' Un archivo sin criterio unificado
es un peligroso ladrón del tiempo '

El curso con más demanda de las empresas: Analiza el proceso de gestión de documentos y desarrolla objetivos y criterios unificados para organizar los archivos de forma eficaz que permitan acceder a cualquiera y encontrar documentos de forma inmediata.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan consolidar sus conocimientos de organización de documentos, en cualquier formato, y establecer criterios unificados para clasificar, controlar, transferir y eliminar archivos.

OBJETIVOS

- ✿ Revisar las reglas internacionales de clasificación y profundizar en los criterios de organización de un sistema de archivo y control de documentos.
- ✿ Profundizar en los distintos sistemas de archivo.
- ✿ Potenciar la unificación de criterios de los archivos.

- ✿ Desarrollar criterios para el control y transferencia de documentos y archivos.
- ✿ Desarrollar criterios para la conservación y eliminación de archivos.

PROGRAMA

1.- Reglas básicas para la Organización de un archivo eficaz.

- ✿ Fundamentos de un archivo.
- ✿ Fines del archivo.
- ✿ Reglas de clasificación.
- ✿ Sistemas de archivo.
- ✿ Unificación de los criterios.
- ✿ El “Índice” del archivo.
- ✿ ¿Qué soporte de archivo es el idóneo según los documentos?
- ✿ Para que sirve un Manual de archivo.

2.- Control, seguimiento y conservación de documentos.

- ✿ Cómo controlar los documentos y mantener el archivo en orden.
- ✿ Criterios para eliminar archivos.
- ✿ Criterios para transferir al archivo semiactivo o inactivo.
- ✿ Consejos para eliminar el papeleo.
- ✿ Cómo hacer seguimiento de documentos.

3.- Gestión y organización de los archivos informáticos.

- ✿ Criterios para diseñar la estructura lógica del archivo informático.
- ✿ Los E-mail.
- ✿ Necesidades de las bases de datos informáticas.
- ✿ Soportes de almacenaje.
- ✿ Los back-up.

QUIENES SOMOS:







La entrada en el concierto Europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing.
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc...)
-  Películas formativas.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente práctico** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas (Jornada intensiva práctica).

Precio: 295 € (precio final. Estamos exentos de IVA.)

Bonificación: Hasta 45% de bonificación. Fundación Tripartita.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.



Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 27 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.
Si lo desea, **le gestionamos su bonificación de forma gratuita.**



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plaza Alonso Martínez 3 (Hotel Sardineros)  Alonso Martínez

BARCELONA: Comte d'Urgell, 194 (Hotel Acacias Premium- metro Hosp Clinic)

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Barceló Avenida. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS

Madrid:	22 y 23 de abril, 2022	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
Barcelona:	22 y 23 de abril, 2022	
Bilbao:	22 y 23 de abril, 2022	

ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for Training
Development*

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



*Miembro de la National Association of Executive
Secretaries and Administratives*

HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'TÉCNICAS DE ARCHIVO: TENGO UN EVEREST POR ARCHIVAR'

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	

Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.

Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.