



## 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 **eminentemente prácticos** 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:** 255 € (precio final. Estamos exentos de IVA.)

**Bonificación:** Hasta 50% de bonificación. Fundación Tripartita.

**Título:** **DIPLOMA** acreditativo del curso.



Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 26 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



## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** c / Luchana, 21 (N&N)  Bilbao

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

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

## CONVOCATORIAS

<b>Madrid:</b>	22 y 23 de marzo, 2019	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
<b>Barcelona:</b>	22 y 23 de marzo, 2019	
<b>Bilbao:</b>	22 y 23 de marzo, 2019	

## 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'

<b>Lugar de Realización</b>	
<b>Fecha de impartición</b>	

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

Estamos a su disposición para cualquier dato o información adicional que precise.

Tel/fax.: 91 445 51 79  
[ise@secretariadoeuropeo.es](mailto:ise@secretariadoeuropeo.es)  
[www.secretariadoeuropeo.es](http://www.secretariadoeuropeo.es)