



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Curso en Gestión de Archivos y Sistemas de Información (Titulación Universitaria + 6 ECTS)



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



## Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Curso en Gestión de Archivos y Sistemas de Información (Titulación Universitaria + 6 ECTS)



DURACIÓN:

150 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

99 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.



CRÉDITOS:

6,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Universitaria en Gestión de Archivos y Sistemas de Información con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Descripción

La población actual está rodeada de múltiples documentos, la mayoría de ellos incorporados en un sistema archivístico. La función del archivo es clave en cualquier institución o administración, teniendo en cuenta que un archivo es un conjunto de documentos que una persona o entidad producen en el ejercicio de sus actividades. A través de la realización del curso Archivo y Sistemas Archivísticos se pretenden dar a conocer diferentes aspectos relacionados con la gestión de archivos y los sistemas de información.

## Objetivos

- Conocer el término documento y sus tipos.
- Analizar los sistemas internos de comunicación.
- Identificar las normas que intervienen en el tratamiento de datos e información.
- Conocer en profundidad la normativa que define, describe y organiza el Sistema Archivístico Español.
- Aprender cómo llevar a cabo la organización del archivo a través de los principios de procedencia y de orden natural.
- Estudiar la descripción archivística, ya que permite la identificación y clasificación de la información, sabiendo su contenido, la procedencia y su creación, con el objeto de hacer más accesibles los fondos documentales.

## A quién va dirigido

Este curso gestión de archivos y sistemas de información está dirigido a todas aquellas personas que, ya sea por motivos personales como profesionales, estén interesados en adquirir conocimientos relacionados con la gestión archivos, y los sistemas de información.

## Para qué te prepara

La presente formación prepara al alumnado para llevar a cabo cualquier actividad relacionada con la gestión, organización, clasificación y descripción de archivos y sus procedimientos, así como los sistemas de gestión de la información.

## Salidas Laborales

Sector público, Ámbito privado, Administración, Secretariado, Bibliotecas.

## Material Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión de Archivos y Sistemas de Información'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión de Archivos y Sistemas de Información'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta

- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinnúmero de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DOCUMENTO

1. Dato, información y conocimiento
2. Documento como soporte de la información
3. Clases de documentos
  - 1.- Integrando las nuevas tecnologías
  - 2.- Integrando nuevas formas y tecnologías de lectura y escritura
4. Análisis documental

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

1. Definición y características del sistema interno de comunicación
  - 1.- Flujos de la comunicación organizacional
2. Fases de un plan de comunicación interna
3. Modelo departamentalizado funcionalmente
4. Modelo multidivisional descentralizado

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
  - 1.- Ordenación alfabética
  - 2.- Ordenación numérica
  - 3.- Ordenación temática
  - 4.- Ordenación cronológica
  - 5.- Ordenación toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
  - 1.- Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
  - 1.- Características de un buen archivo

4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN**

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. La propiedad intelectual
  - 1.- Ley de propiedad intelectual
3. Marco normativo de la protección de datos
  - 1.- Derechos de las personas respecto a sus datos personales
  - 2.- Impugnación de valoraciones
  - 3.- Derecho de consulta del Registro General de Protección de Datos
4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación (o «derecho al olvido») y oposición
  - 1.- El derecho de acceso del interesado
  - 2.- El derecho a la rectificación
  - 3.- El derecho a la cancelación o derecho de supresión «el derecho al olvido»
  - 4.- El derecho a oposición
5. Derecho de indemnización y responsabilidad
6. Los ficheros de datos en la sociedad actual
  - 1.- Ficheros y tratamiento de datos
  - 2.- Niveles de seguridad de los ficheros

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCEPTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

1. Principios de organización archivística
2. Agrupación de los documentos administrativos
3. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos
  - 1.- Sistemas de clasificación orgánicos y funcionales
4. Cuadros de clasificación
5. La ordenación física
  - 1.- Tipos de ordenación
  - 2.- Señalización de los documentos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

1. Descripción archivística
2. Descripción archivística: objetivos y acciones
3. Normas de descripción archivística
4. Plan de descripción archivística
  - 1.- Fase de organización
  - 2.- Fase de desarrollo
  - 3.- Fase de implementación
5. Normas internacionales de descripción archivística
  - 1.- Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)

2.- Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF)

3.- Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF

4.- Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ARCHIVO**

1. Concepto de archivo

2. Origen del archivo

3. Funciones de los archivos

4. Clases de archivo

1.- Según la adscripción

2.- Según el ámbito de actuación

3.- Según el ciclo vital

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL SISTEMA ARCHIVISTICO ESPAÑOL**

1. Introducción

2. Objeto y ámbito de aplicación del Sistema Español de Archivos

3. Sistema Español de Archivos

4. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado

1.- Tratamiento archivístico

2.- Disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental

3.- Documentos electrónicos y preservación digital

5. Acceso a documentos y archivos