

Administración de Archivos y Documentos Comerciales

Módulo 1

Fundamentos de la Gestión y Organización de Archivos.

- **Unidad N°1:** Conceptos esenciales de los archivos. Panorama general sobre archivos. Clasificación de archivos. Definiciones clave. Gestión documental.
- **Unidad N°2:** Introducción general a la Archivística. Principios básicos y nociones fundamentales.
- **Unidad N°3:** Métodos específicos. Reconocimiento, categorización y estructuración.
- **Unidad N°4:** Disponibilidad de la información y acceso a los archivos.



Módulo 2

Estructuración Archivística

- **Unidad N°1:** Organización. Incorporación de documentos, Modelo de administración documental. Registro y descripción de documentos.
- **Unidad N°2:** Principios y métodos de clasificación funcional y combinada.
- **Unidad N°3:** Singularidad y optimización de procesos archivísticos.



Módulo 3

Disposición, gestión y digitalización documental

- **Unidad N°1:** La información: características y propósito.
- **Unidad N°2:** Bases para la formulación e implementación de estrategias públicas.
- **Unidad N°3:** Aspectos teóricos de la planificación de políticas públicas orientadas al desarrollo y sus fundamentos esenciales.
- **Unidad N°4:** Terminología básica. Diferenciación entre Preservación, Conservación Preventiva, Conservación y Restauración documental.



Módulo 4

Valoración Documental

- **Unidad N°1:** El archivo como espacio de conservación. Infraestructura, instalaciones y control de condiciones ambientales. Medidas de protección ante riesgos y contingencias. Economía archivística y equipamiento.
- **Unidad N°2:** Plan de contingencia. Conservación en contextos de emergencia sanitaria. Sistemas de resguardo y protección documental.
- **Unidad N°3:** Definición de valoración documental. Importancia y utilidad de los documentos.
- **Unidad N°4:** Plazos de conservación. Particularidades en la valoración de documentos electrónicos y audiovisuales.



Administración de Archivos y Documentos Comerciales

Gobierno Abierto y Transparencia en Plataformas Digitales

- **Unidad N°1:** Enfoques teóricos del Gobierno Abierto. Diferenciación con el Gobierno Electrónico. Principios fundamentales.
- **Unidad N°2:** Participación ciudadana desde una perspectiva inclusiva y segmentada.
- **Unidad N°3:** Principios esenciales en la administración de documentos digitales.
- **Unidad N°4:** Documento electrónico: características, similitudes y diferencias con el documento físico. Composición estructural y funcional del documento.
- **Unidad N°5:** Beneficios de la adopción de un Sistema Integral de Gestión Documental.



Módulo 5

Documentos Comerciales

Documentación Comercial y Financiera

Organización y Conservación de Documentos Comerciales. Métodos de Organización. Digitalización y Gestión Electrónica

Práctica con Documentos Comerciales

Documentos Comerciales: Facturas, remitos, órdenes de compra, notas de débito y crédito, resúmenes de cuenta. Documentos Financieros: Cheques, recibos y pagarés.



Módulo 6

Dominando el Procesador de Textos

Uso y aplicación de herramientas de edición en Word



Módulo 7

Manejo de Hojas de Cálculo

Introducción y funcionalidades principales de Excel



Módulo 8

Administración de Archivos y Documentos Comerciales

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso Administración de Archivos y Documentos Comerciales?

Realizar un curso de **Administración de Archivos y Documentos Comerciales** brinda oportunidades laborales en distintos sectores que requieren organización, gestión documental y manejo eficiente de la información. Algunas de las salidas laborales y lugares donde podrían trabajar los egresados incluyen:

1. Empresas Privadas

- Oficinas administrativas de empresas comerciales, industriales y de servicios.
- Áreas de gestión documental en empresas que manejan grandes volúmenes de información.

2. Sector Público

- Municipalidades y gobiernos regionales, en oficinas de archivo y documentación.
- Ministerios e instituciones estatales, organizando y resguardando documentación oficial.
- Hospitales y centros de salud públicos, gestionando historias clínicas y registros administrativos.

3. Estudios Jurídicos y Notariales

- Organización de expedientes legales y documentación de clientes.
- Digitalización y archivo de contratos, escrituras y documentos notariales.

4. Instituciones Educativas

- Colegios e institutos, administrando documentación académica.

5. Empresas de Gestión Documental y Digitalización

- Trabajar en compañías especializadas en archivo, digitalización y custodia de documentos.
- Manejo de bases de datos y sistemas de gestión documental.

Este curso es ideal para quienes buscan trabajar en la **gestión de información y archivos**, con oportunidades tanto en el ámbito privado como en el público.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos:
Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

