

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.



Módulo 5

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 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



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

El curso de **Administración y Gestión de Archivos** tiene una salida laboral amplia en sectores tanto públicos como privados, ya que la gestión documental es esencial en cualquier organización. Los egresados podrán desempeñarse en diversas áreas, como:

Posibles Salidas Laborales

1. Instituciones Públicas:

- Archivos municipales, provinciales o nacionales.
- Ministerios y organismos gubernamentales.
- Universidades y bibliotecas públicas.

2. Empresas Privadas:

- Bancos y entidades financieras.
- Estudios contables y jurídicos.
- Empresas de logística, salud, educación y otros sectores con alto volumen documental.

3. Centros de Documentación y Bibliotecas:

- Centros de investigación.
- Archivos históricos y culturales.
- Bibliotecas académicas y corporativas.

4. Sector Judicial y Legal:

- Tribunales y juzgados.
- Notarías y estudios de abogados.

5. Empresas de Gestión Documental y Digitalización:

- Consultorías especializadas en organización de archivos.
- Empresas que ofrecen servicios de digitalización y gestión documental electrónica.

6. Emprendimiento y Trabajo Independiente:

- Asesoramiento en gestión de archivos para empresas.
- Servicios de organización, conservación y digitalización documental.

En resumen, los egresados pueden trabajar en cualquier entidad que maneje **documentación física o digital**, optimizando procesos y garantizando el acceso eficiente a la información.

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

