



# CURSO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

El objetivo general de este curso es proporcionar conocimientos y habilidades necesarias para gestionar y procesar archivos técnicos de manera eficiente, asegurando su correcta organización, mantenimiento y accesibilidad.



## Objetivos específicos

- Comprender la importancia del proceso técnico de archivos.
- Aprender técnicas para la clasificación y organización de archivos.
- Desarrollar habilidades para el mantenimiento y conservación de documentos.
- Dominar herramientas tecnológicas para el manejo de archivos.



## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



### ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



### ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



### PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

## Temario del curso:

### **Módulo 1: Introducción Al Proceso Técnico De Archivos**

Aprendizaje Esperado: Comprender el concepto de proceso técnico y su importancia en la gestión de archivos.

- Conceptos Básicos: Definición y objetivos del proceso técnico de archivos.

- Importancia Del Proceso Técnico: Beneficios de una gestión adecuada de archivos.

- Normativas Y Estándares: Principales normativas en la gestión de archivos.

- Seguridad Y Protección: Medidas para garantizar la integridad de los archivos.

Actividad Práctica: Estudio de caso sobre la implementación de un sistema de gestión de archivos.

### **Módulo 2: Clasificación Y Organización De Archivos**

Aprendizaje Esperado: Aprender técnicas para la clasificación efectiva de archivos.

- Métodos De Clasificación: Sistemas de clasificación y su aplicación.

- Herramientas De Organización: Uso de software para la organización de archivos.

- Estructura De Archivos: Diseñar una estructura lógica para el archivo.

- Flujo De Documentos: Gestión del ciclo de vida de los documentos.

Actividad Práctica: Simulación de clasificación y organización de archivos en un entorno controlado.

### **Módulo 3: Mantenimiento Y Conservación De Documentos**

Aprendizaje Esperado: Desarrollar habilidades para el mantenimiento y conservación de documentos.

- Técnicas De Conservación: Métodos para la preservación de documentos físicos y digitales.

- Evaluación De Condiciones: Identificación de riesgos y daños potenciales en archivos.

- Restauración De Documentos: Técnicas básicas de restauración documental.

- Almacenamiento Adecuado: Condiciones óptimas para el almacenamiento de archivos.

Actividad Práctica: Taller sobre restauración y conservación de documentos en diferentes formatos.

### **Módulo 4: Uso De Herramientas Tecnológicas**

Aprendizaje Esperado: Dominar herramientas tecnológicas para el manejo eficiente de archivos.

- Digitalización De Documentos: Técnicas y herramientas para la digitalización.

- Búsqueda Y Recuperación: Estrategias para la búsqueda eficiente de información.

- Seguridad Digital: Protección de archivos en entornos digitales.

Actividad Práctica: Práctica real de digitalización y gestión de archivos

## Datos del Organismo Capacitador:

|                      |                                           |
|----------------------|-------------------------------------------|
| Nombre Empresa OTEC: | Capacitaciones GoCursos SPA               |
| Rut:                 | 77919346-2                                |
| Giro:                | Servicio de Capacitaciones                |
| Dirección            | Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile     |
| Cuenta Bancaria      | Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander |
| Email:               | contacto@gocursos.cl                      |