

# ÍNDICE SECRETARIADO GESTIÓN DE ARCHIVOS

## TEMA 1 LA EMPRESA Y EL ENTORNO

---

- Principios y formas de organización empresarial.
- El organigrama. Definición y clasificación.
- Departamentalización.
- Cadena de valor.

## TEMA 2 EL SECRETARIADO

---

- Cualidades profesionales.
- Entrenamiento para mejorar las habilidades sociales.
- Relaciones públicas.

## TEMA 3 LOS ARCHIVOS

---

- Origen y desarrollo del concepto.
- Importancia y funciones de los archivos.
- Pautas en la organización de archivos.
- Archivo físico.
- Materiales y muebles de archivos físicos.
- Archivo electrónico.
- Materiales y tipos de archivos electrónicos.

## TEMA 4 GESTIÓN DE ARCHIVOS

---

- Procedimiento y claves para archivar.
- Tipos de archivo y su ciclo de vida.
- Clasificación archivística.
- Criterios de clasificación.
- Manual de clasificación.
- Técnicas de archivo.
- La referencia cruzada.
- Ventajas e inconvenientes de cada sistema.
- El registro.
- Consejos prácticos para archivar.

## TEMA 5 LOS DOCUMENTOS

---

- Concepto y definición.
- Clasificación y ordenación.
- Cuadros de clasificación.
- Unidades documentales y legajos.
- Ciclo de vida de los documentos.
- Gestión de la correspondencia. Correos electrónicos.

## TEMA 6 NORMATIVA Y LEGISLACIÓN

---

- Seguridad y conservación de los documentos.
- Legislación vigente.
- Normativa ISO.
- Ley de protección de datos personales. LODP.
- Normas Españolas de Descripción Archivística. NEDA.

## TEMA 7 EL DOMINIO DE LA COMUNICACIÓN

---

- Definición y orígenes.
- Proceso y barreras de la comunicación.
- Tipos de comunicación.