

Curso presencial:  
**GESTIÓN DE ARCHIVOS  
Y OFIMÁTICA.**  
en **Talavera de la Reina**

Para jóvenes mayores de 16 y menores de 29 años que actualmente no estudian ni trabajan.

Curso **GRATUITO**  
Incluye **BECA TRANSPORTE**

Inicio: **13/10/2025**  
Duración: **120h**  
Lugar: **Plaza del Pan, 11. Talavera**  
Horario: **L-V. De 09:00 a 14:00**



Cámara de Comercio de Toledo  
Milagros Aceituno  
Telf.: 925 82 25 61  
[milagros@camaratoledo.com](mailto:milagros@camaratoledo.com)

#EuropaSeSiente

# ATENCIÓN AL PÚBLICO GESTIÓN DE ARCHIVOS Y OFIMÁTICA

## DURACIÓN

120 horas

## DIRIGIDO

Dirigido a jóvenes mayores de 16 y menores de 29 años que actualmente, no estudian ni trabajan. (Inscritos en garantía juvenil).

## LUGAR

Plaza del Pan, 11  
Talavera de la Reina

## HORARIO

Lunes a viernes 09:00 – 14:00

## OBJETIVOS

Adquirir habilidades para administrar, organizar y recuperar eficientemente documentos en soporte físico y digital, además de manejar con destreza herramientas ofimáticas para la creación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

## TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

## METODOLOGÍA

Presencial

## PRECIO

Gratis  
Beca de 3 € diarios

# ATENCIÓN AL PÚBLICO GESTIÓN DE ARCHIVOS Y OFIMÁTICA

## PROGRAMA FORMATIVO

1. Gestión de archivo (públicos y privados)
  - Técnicas de archivo documental
  - Sistemas de clasificación y ordenación
  - Finalidad y objetivos
2. Sistema de ordenación
  - Definición y tipos (alfabética, numérica, cronológica, alfanumérica, geográfica)
  - Finalidad y objetivos
3. Índice de archivo y manuales de ayuda
  - Importancia y objetivos de los manuales
  - Procedimientos de mejora y registro de incidencias
4. Procedimiento de registro y archivo
  - Recepción, clasificación, registro e indexación de documentos
  - Distribución, almacenamiento y control
5. Soportes, mobiliarios, útiles, elementos y contenedores
  - Definición, ejemplos y relevancia
6. Reproducción y cotejo de la información documental
  - Digitalización de archivos
  - Validación y control de calidad
7. Acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización y conservación
  - Procedimientos y herramientas en cada fase
  - Consideraciones legales y de seguridad
8. Sistemas operativos de archivos
  - Configuración de objetos y permisos
  - Operación en la gestión de archivos
9. Gestión de archivos en sistemas operativos
  - Creación, nombramiento, copia y eliminación de archivos y carpetas
10. Protección de accesos (públicos y privados)
  - Archivos físicos y digitales
  - Niveles de protección (bajo, medio, alto)
11. Seguridad y confidencialidad
  - Disposición de contraseñas y autorizaciones de acceso
  - Detección de errores en los procedimientos
12. Normativa vigente en protección de datos
  - RGPD y LOPDGDD · Plazos de conservación de documentación
  - Sanciones y recomendaciones
13. Sistema de archivo electrónico
  - Principios básicos
  - Clasificación, estructura, copias de seguridad, acceso y conservación
14. Equipos informáticos y mantenimiento · Puesta en marcha y configuración
  - Mantenimiento operativo y revisiones periódicas
15. Elementos de hardware
  - CPU, almacenamiento, periféricos, redes locales y supervisión de conexiones