



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Especialista en Derecho Administrativo y Archivo en la Empresa

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

El derecho administrativo es la rama del Derecho encargada de regular la Administración Pública, la cual se basa en ordenar jurídicamente su organización, servicios y relaciones con los ciudadanos. En los últimos años, la gestión de los documentos empresariales ha pasado de ser algo invisible a adquirir una gran importancia estratégica para proceder a la toma de decisiones en los procesos. Con la realización del presente curso se aportarán los conocimientos necesarios para proceder de forma correcta, y atendiendo en todo caso a la normativa vigente, a la adecuada gestión, administración y tratamiento de la información de la empresa.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. El Derecho Administrativo
2. - Fuentes del Derecho Administrativo
3. - Las clases de fuentes del Derecho Administrativo
4. - La Constitución
5. - La Ley

6. - Procedimiento Legislativo
7. - Normativa del gobierno con fuerza de ley
8. El órgano administrativo
9. La administración pública y su control
10. - Organización de la Administración pública española

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS ARCHIVOS DE EMPRESA EN ESPAÑA

1. Archivos de empresa: concepto y funciones
2. Tipos de archivos de empresa
3. Los archiveros de empresa en el mundo actual
4. Los archivos de empresa hasta el s. XX
5. Los archivos de empresa en la época contemporánea
6. Los archivos de empresa españoles hasta el s. XX
7. Los archivos de empresa españoles en la actualidad
8. La gestión de los archivos de empresa
9. Identificación y clasificación de las series documentales
10. Ordenación e instalación de los documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

1. Definición y características del sistema interno de comunicación
2. - Flujos de la comunicación organizacional
3. Fases de un plan de comunicación interna
4. Modelo departamentalizado funcionalmente
5. Modelo multidivisional descentralizado

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ARCHIVO AL SERVICIO DE LA TOMA DE DECISIONES

1. El archivo y sus funciones
2. - Niveles de archivo
3. - Tomas de decisión de los archivos
4. Los documentos vitales

5. - Clasificación de documentos
6. Protección del archivo
7. Papel del archivero
8. - Funciones de los archiveros

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EN LA EMPRESA

1. Documentos vitales
2. - Tipos de documentos vitales
3. La documentación contable
4. La correspondencia
5. La documentación técnica

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. - Ordenación alfabética
3. - Ordenación numérica
4. - Ordenación temática
5. - Ordenación cronológica
6. - Ordenación toponímica
7. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
8. - Soportes de archivo
9. Inventario. Características de un buen archivo
10. - Características de un buen archivo
11. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
12. Gestión documental informática

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos

2. La propiedad intelectual
3. - Ley de propiedad intelectual
4. Marco normativo de la protección de datos
5. - Derechos de las personas respecto a sus datos personales
6. - Impugnación de valoraciones
7. - Derecho de consulta del Registro General de Protección de Datos
8. Derechos de acceso, rectificación, cancelación (o «derecho al olvido») y oposición
9. - El derecho de acceso del interesado
10. - El derecho a la rectificación
11. - El derecho a la cancelación o derecho de supresión «el derecho al olvido»
12. - El derecho a oposición
13. Derecho de indemnización y responsabilidad
14. Los ficheros de datos en la sociedad actual
15. - Ficheros y tratamiento de datos
16. - Niveles de seguridad de los ficheros

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información: interna y externa
2. - Algunas fuentes de información electrónica
3. Recuperación de información
4. - Proceso interactivo
5. - Motores de búsqueda
6. - Otros recursos
7. Metodología de búsqueda electrónica de información
8. Selección, discriminación y valoración de la información
9. - Criterios de calidad de las fuentes electrónicas de información

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Aplicación de técnicas de archivo documental
2. - Sistemas de clasificación y ordenación
3. - Finalidad y objetivos
4. - Índices de archivo: actualización

5. - Aplicación de manuales de ayuda
6. - Mejoras ante detección de problemas de organización
7. Procedimiento de registro y posterior archivo
8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
15. - Niveles de protección: determinación
16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento

## UNIDAD DIDÁCTICA 10 GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

1. Bases de datos
2. - Tipos y características
3. - Estructura
4. - Funciones
5. - Asistentes
6. - Organización
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos
9. - Filtros
10. - Consultas
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos
13. - Informes

14. - Asistentes para informes
15. Interrelaciones con otras aplicaciones
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos
17. - Los datos de carácter personal y el derecho a la intimidad



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)