

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión de archivos, públicos y privados

Duración: 25h

Modalidad: Online

Objetivo

- Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel.

Contenido

1. Aplicación de técnicas de archivo documental.
2. Procedimiento de registro y posterior archivo.
3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo.
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos.
6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.