

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Archivo y clasificación de documentación administrativa

**Duración:** 10h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicos y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos Distinguir entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos Describir las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.

### Contenido

1. El archivo en la empresa.
2. La organización del archivo.
3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.