

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.