

Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 11 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Explicar los métodos de recuperación de información archivos físicos y electrónicos, bases de datos informáticos, intranet, u otros- indicando los medios materiales y los sistemas de clasificación más habituales
- Aplicar y utilizar criterios de eficiencia y optimización en la organización de recursos e instalaciones utilizando la normativa adecuada, orientando dicha normativa, en el caso de instalaciones, a la prevención de riesgos.

CONTENIDOS

1. Flujo documental de la empresa.
2. Clasificación de los documentos.
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. Inclusiones, extracciones y expurgo.
5. Gestión documental informática “oficina sin papeles”.
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.