

Archivo y clasificación de documentación administrativa

Modalidad: curso e-Learning Duración: 11 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- 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.

CONTENIDOS

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