

REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONVENCIONAL O ELECTRÓNICA

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Aplicar las técnicas de registro público y privado, y distribución de la información y documentación, facilitando su acceso, seguridad y confidencialidad.

CONTENIDOS

1. Organización de la información y documentación. 2. Correspondencia y paquetería. 3. Recepción de la información y paquetería. 4. Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería: cotejo, gestión y compulsas. 5. Actuación básica en las Administraciones Públicas. 6. Conocimiento y difusión de los manuales de procedimiento e imagen. 7. Aplicación de la normativa vigente de procedimientos de seguridad, registro y confidencialidad de la información y documentación convencional o electrónica.

