

# 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.

