

Modalidad: curso e-Learning Duración: 11 horas

Categorías: Administración y gestión

## OBJETIVOS

Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas 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. 2. La organización del archivo. 3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

