



Archivo: Funciones y tipos

Sku: 4647EC

Horas: 10

OBJETIVOS

- Conocer las funciones y tipos de archivos.
- Dominar cómo se realiza la difusión de los archivos.
- Conocer la organización de un archivo de empresa.
- Adquirir información acerca de los documentos archivos y su tratamiento.
- Saber qué se ha de tener en cuenta en lo relacionado con el equipamiento y el material.

CONTENIDOS

1. Introducción.

- Sobre los archivos de empresa.

2. Función del archivo. 3. Tipos de archivos.

- Archivo centralizado.
- Archivo descentralizado.
- Archivo mixto.
- Archivo de oficina o archivo activo.
- Archivo semiactivo o archivo intermedio.
- Archivo definitivo o inactivo.
- Externalización de los servicios de archivo.

4. Difusión en los archivos. 5. Organización de un archivo de empresa.

- Manual de archivo.

6. Los documentos de archivo y su tratamiento.

- Tratamiento de la documentación en el archivo de gestión o de oficina.
- Tratamientos de los documentos en el archivo general o histórico.

7. Equipamiento y materiales.