



Registro y distribución de la información y documentación convencional o electrónica

Sku: CT0223

Horas: 15

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Organización de la información y documentación. 1.1. Objetivos. 1.2. Finalidad. 1.3. Técnicas a aplicar. 2. Correspondencia y paquetería. 2.1. Tipología. 2.2. Tratamiento. 2.3. Verificación de didacticos. 2.4. Subsanción de errores. 2.5. Accesos. 2.6. Consulta. 2.7. Conservación. 3. Recepción de la información y paquetería. 3.1. Herramientas: servicio de correos. mensajería. circulación interna. correo electrónico. fax. foros. chats. áreas de FAQ o herramientas similares. 3.2. Revisión periódica de estas comunicaciones. 3.3. Distribución por canales adecuados. 4. Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería: cotejo. gestión y compulsas. 5. Actuación básica en las Administraciones Públicas. 5.1. Nociones básicas del Procedimiento Administrativo Común. 5.2. Procedimiento básico del Registro Público. 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.