



# Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. el archivo

**Sku:** CT1228

**Horas:** 11

**Formato:** HTML

## CONTENIDOS

1. Flujo documental de la empresa. 2. Clasificación de los documentos. 2.1. Vitales. útiles. importantes. necesarios. transitorios. desechables. 2.2. Documento. informe. expediente. dossier. valija y otros. 2.3. Reservado. restringido. privado. público. 2.4. Métodos: ordenación alfabética. numérica. por índice temático. cronológica y toponímica. 2.5. Sistemas: tradicional. ordenador. microfilmado documentos. Soportes de archivo. 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.