



Archivo y clasificación de documentación administrativa

Sku: CT1401

Horas: 11

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. El archivo en la empresa. 1.1. Descripción. 1.2. Finalidad. 1.3. Importancia del archivo para la empresa. 1.4. Tipos de archivos. 1.5. Equipos y materiales para el archivo. 1.6. Funcionamiento de un archivo. 1.7. Mantenimiento de un archivo. 1.8. Proceso de archivo de un documento. 1.9. Normas que regulan la conservación de documentos. 1.10. Destrucción de los documentos. 1.11. Confidencialidad y seguridad de la información. 2. La organización del archivo. 2.1. Centralizado. 2.2. Descentralizado. 2.3. Mixto. 2.4. Activo. 2.5. Semiactivo. 2.6. Inactivo o pasivo. 3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa. 3.1. Concepto de ordenación y clasificación. 3.2. Clasificación alfabética. 3.3. Clasificación numérica. 3.4. Sistema mixto. 3.5. Clasificación cronológica. 3.6. Criterio geográfico. 3.7. Clasificación por materias.