FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2CT0231
Nombre: Gestión de archivos, públicos y privados
Duración: 25 horas
Modalidad: Teleformación

Objetivos:

Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel.

Contenidos:

1. Aplicación de técnicas de archivo documental.

2. Procedimiento de registro y posterior archivo.

3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.

4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo.

5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos.

6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.