

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** El archivo. Concepto y finalidad en oficinas y despachos

**Duración:** 10h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona Identificar las características propias de los diferentes sistemas de archivo y registro de la información y documentación en la empresa, para su posterior diseño Valorar, entre los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, los más apropiados para los distintos documentos de gestión, considerando ventajas e inconvenientes de los nuevos soportes electrónicos para la optimización de la información y documentació.

### Contenido

1. Clases de archivos.
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.
3. Mantenimiento del archivo físico.
4. Mantenimiento del archivo informático.
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.