

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA. EL ARCHIVO



SKU: CT1228

Horas: 10

CONTENIDO

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. microfilm documents. 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.