

# REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONVENCIONAL O ELECTRÓNICA



**SKU:** CT0223

**Horas:** 15

## CONTENIDO

1. Organización de la información y documentación.
  - 1.1. Objetivos.
  - 1.2. Finalidad.
  - 1.3. Técnicas a aplicar.
2. Correspondencia y paquetería.
  - 2.1. Tipología.
  - 2.2. Tratamiento.
  - 2.3. Verificación de didacticos.
  - 2.4. Subsanación de errores.
  - 2.5. Accesos.
  - 2.6. Consulta.
  - 2.7. Conservación.
3. Recepción de la información y paquetería.
  - 3.1. Herramientas: servicio de correos. mensajería. circulación interna. correo electrónico. fax. foros. chats. áreas de FAQ o herramientas similares.
  - 3.2. Revisión periódica de estas comunicaciones.
  - 3.3. Distribución por canales adecuados.
4. Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería: cotejo, gestión y compulsas.
5. Actuación básica en las Administraciones Públicas.
  - 5.1. Nociones básicas del Procedimiento Administrativo Común.
  - 5.2. Procedimiento básico del Registro Público.
6. Conocimiento y difusión de los manuales de procedimiento e imagen.
7. Aplicación de la normativa vigente de procedimientos de seguridad. registro y

confidencialidad de la información y documentación convencional o electrónica.