

# GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS

SKU: EVOL-1185-VNO-B | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [25](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

## CURSO TEMÁTICO

### 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.

