

## Gestión de Archivos, Públicos y Privados



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 25 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### 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.