

EL ARCHIVO EN LA OFICINA (GA010)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	10
UNIDADES	TEMAS		
Clasificación y archivo	• Concepto de archivo • Importancia del archivo • Formas de organización de un archivo de oficina	• Clasificación de los archivos • Organización del archivo según su utilización • Vídeo real - Criterios de un archivo	• Práctica - Clasificación y archivo • Cuestionario: Clasificación y archivo
Clasificación y ordenación de documentos	• Sistemas de clasificación • Práctica - Clasificación y ordenación de documentos	• Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos	• Cuestionario: Cuestionario final