



TEMARIO

Nombre del Curso:	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión documental
Temario:	<ul style="list-style-type: none"> • La recepción documental. • Tipología documental. • El control de Gestión documental. • El registro documental y las Fichas/Turnos de Gestión. • Seguimiento a las Fichas/Turnos de Gestión y cierre. • Los sistemas de gestión documental automatizados. • El flujo documental automatizado. • Los documentos digitales y documentos electrónicos: diferencias y tipos. • El tratamiento archivístico de los documentos digitales.

