

## OBJETIVOS SECRETARIADO. GESTIÓN DE ARCHIVOS

- Conocer los principios básicos organizativos de la empresa.
- Aprender a realizar un organigrama empresarial.
- Conocer las diversas habilidades para el secretariado.
- Tener nociones sobre el origen y desarrollo del archivo.
- Conocer los tipos de archivo.
- Tener la capacidad de realizar las tareas de archivo.
- Discernir qué tipo de archivo es más conveniente aplicar.
- Distinguir los tipos de documentos y poder valorar su importancia.
- Conocer la normativa aplicable en cuanto a seguridad y conservación y la ley de protección de datos.
- Gestionar correctamente los diferentes documentos que genere la empresa.
- Dominar las técnicas de comunicación escrita y los diferentes formatos según cada documento.