

La **administración electrónica**, la **movilidad** y la **inmediatez** se han impuesto en el mundo empresarial y para ser competitivos, los documentos no pueden ser un impedimento, la información que contienen, el cumplimiento de plazos y como medio de garantía de los derechos propios y de los clientes hacen necesario adquirir habilidades documentales.

Te proponemos este curso para la **gestión adecuada de los expedientes**, su archivo, digitalización y una destrucción inteligente. A través de cuatro lecciones, serás capaz de conocer las herramientas más adecuadas para su gestión y tratamiento.

50 horas lectivas