

En este curso, a lo largo de 6 lecciones *-de una semana de duración estimada cada una de ellas-* vamos a conseguir que trabajar con los expedientes administrativos sea eficaz, sencillo y además, seremos capaces de recuperar la información gestionada de forma rápida e independiente del tiempo que haya transcurrido desde su tramitación.

Sí, es posible, aplicando las técnicas archivísticas de una forma rutinaria y constante en el día a día.

Para ello, vamos a trabajar las siguientes lecciones:

- [El valor de la información y la documentación en la Administración Pública.](#)
- [Los expedientes administrativos: Concepto, tipología y fases.](#)
- [El archivo: Conceptos y función y tipología.](#)
- [Sistemas para la organización de archivos y expedientes en la Administración Pública.](#)
- [Seguimiento y control de archivos y expedientes en la Administración Pública.](#)
- [Custodia de los expedientes.](#)