



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: Jurídico-Administrativo

Acción Formativa nº:		Denominación:	Técnicas de Archivo y Documentación (On-Line)		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 11 a 15 de NOVIEMBRE

Objetivos:

- * Integrar las técnicas de archivo y documentación en el trabajo diario del personal de la Administración de la ciudad Autónoma de Melilla.
- * Presentar las metodologías de archivo más adecuadas en función de los objetivos.
- * Identificar factores críticos y potenciales barreras en el proceso de gestión de archivos.
- * Tratar las consideraciones legales que debe tener cuenta todo profesional de la Administración a la hora de trabajar con archivos y documentos.

Contenido:

Unidad 1. Documentos y archivos. Documento: concepto, tipología y valores del documento. Archivo: concepto y tipología.

Unidad 2. La gestión documental: origen y concepto; y sistema de gestión documental.

Unidad 3. La organización de un archivo: consideraciones previas; el personal; clasificación y ordenación; elaboración de normas de archivo; y recomendaciones para la ordenación alfabética de nombres de persona.

Unidad 4. El valor de los documentos: el valor de los documentos; y las edades del documento.