



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2012

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa nº:		Denominación:	Registro y archivo de documentos (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: 1ª semana de marzo

Contenido:

- El documento de archivo: edades y valores
- El archivo: concepto, tipología y legislación
- Creación y redacción de documentos
- Organización de la documentación administrativa. Selección y eliminación de documentos
- Proceso documental: transferencias
- Normativa de la documentación de la información
- Posibilidades de acceso a la documentación: consulta y préstamo