



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

ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº:		Denominación:	Elaboración y seguimiento de expedientes y archivos		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40		

Calendario previsto:

Objetivos:

1. Definir los conceptos de archivo y documento.
2. Conocer las diferencias existentes entre la documentación de archivo, los documentos auxiliares y los documentos de apoyo informático.
3. Conocer y aplicar en la práctica los principios básicos que rigen la clasificación de los archivos de gestión.
4. Conocer el desarrollo y tramitación de expedientes administrativos.
5. Aplicar las técnicas más relevantes para el mantenimiento del archivo de oficina.
6. Conocer los mecanismos de transferencia de fondos entre las distintas fases de un archivo.
7. Entender la importancia de las nuevas tecnologías en la documentación de archivo: el documento electrónico.

Contenido:

1. Información y documentación administrativa.
2. Los archivos de oficina.
3. Los expedientes administrativos.
4. Organización del archivo de oficina. Las series documentales.
5. Seguimiento y control del archivo de oficina.