



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2016

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP  
ÁREA TEMÁTICA: **GESTIÓN PÚBLICA**

Acción Formativa nº	Denominación:	Proceso Documental Administrativo (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		

Del 28 de Noviembre al 9 de Diciembre

#### Objetivos:

- Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.
- Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.
- Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos lo hagan con criterio racional: por materias, año, etc., a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos.
- Enseñar la gestión documental.

#### Contenidos:

1. Concepto de documento: Documento administrativo y documento de archivo.
2. Edades del documento.
3. Etapas en la formación de los archivos administrativos.
4. La clasificación archivística. Ordenación y descripción.
5. Identificación, valoración y expurgo.
6. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.
7. Especial referencia al Archivo de Gestión.
8. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.
9. Acceso a los archivos y registros.
10. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.
11. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.
12. La gestión documental.
13. Aplicación de nuevas tecnologías.



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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

