



FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
--	--------------------------------	--

Descripción de la Acción Formativa	
Modalidades:	A distancia
Nº de Horas:	80 horas
Material:	Pack de formación, manual + CD

Objetivo del Curso

El objetivo de este curso es proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación, así como adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contenidos

introducción. Conceptos Claves de un Archivo. Documentación en la Administración Pública. Los Archivos de Gestión. Metodología Archivística. Concepto de Información. Concepto de Documentación. El Documento. El Proceso Documental. Sistemas de Archivo. Sistemas de Clasificación de Archivo. . Cuadro de Clasificación. Legislación, Red de Centros, Transferencia y Expurgo. Los Soportes Electrónicos. Internet. . Las Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión.



ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN