

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.10.01 Mérida	2013.00.B.10.02 Mérida
	2013.00.B.10.03 Cáceres	2013.00.B.10.04 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li> <li>• Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li> <li>• Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de documento.</li> <li>2. Edades del documento.</li> <li>3. Identificación, valoración y expurgo.</li> <li>4. Documento de archivo.</li> <li>5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.</li> <li>6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.</li> <li>7. Acceso a los archivos y registros.</li> <li>8. La gestión documental.</li> <li>9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.</li> <li>10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.</li> <li>11. Aplicación de nuevas tecnologías.</li> </ol>	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de abril Mérida	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de mayo Mérida
	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Cáceres	Días 10, 11, 12, 13 y 14 de junio Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.	
DURACIÓN	30 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	