

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2014.00.B.08.01 Mérida	2014.00.B.08.02 Cáceres
	2014.00.B.08.03 Badajoz	
<b>OBJETIVO</b>	<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>	
<b>CONTENIDO</b>	<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>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Mérida	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio Cáceres
	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Badajoz	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves	
<b>DURACIÓN</b>	30 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	