

## ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

<b>Objetivos:</b>	Formar a los participantes en las técnicas de archivos de oficina y procedimientos encaminados a mejorar la organización de la documentación.
<b>Destinatarios:</b>	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Personal del Archivo administrativo de la Universidad de Zaragoza.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El documento administrativo<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Definición.</li><li>1.2. Características de la documentación administrativa .</li><li>1.3. Clasificación de la documentación administrativa.</li><li>1.4. Tipología de documentos administrativos.</li><li>1.5. Valores del documento administrativo.</li><li>1.6. Documentos de archivo y documentos de apoyo informático.</li></ol></li><li>2. El archivo de oficina.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Definición.</li><li>2.2. Funciones.</li></ol></li><li>3. Tratamiento de la documentación en los archivos de oficina.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Formación de los expedientes.</li><li>3.2. Clasificación y ordenación.</li><li>3.3. Recomendaciones prácticas.</li></ol></li><li>4. Transferencia de documentación.</li><li>5. Selección y expurgo.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Comisión de valoración.</li><li>5.2. Calendario de conservación.</li></ol></li><li>6. Acceso y consultas.</li></ol>