

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

Objetivos:	Formar a los participantes en las técnicas de archivos de oficina y procedimientos encaminados a mejorar la organización de la documentación.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. Prioritario para personal que realiza funciones de carácter administrativo.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Personal del Archivo administrativo de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	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.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. El documento administrativo<ol style="list-style-type: none">1.1. Definición.1.2. Características de la documentación administrativa .1.3. Clasificación de la documentación administrativa.1.4. Tipología de documentos administrativos.1.5. Valores del documento administrativo.1.6. Documentos de archivo y documentos de apoyo informático.2. El archivo de oficina.<ol style="list-style-type: none">2.1. Definición.2.2. Funciones.3. Tratamiento de la documentación en los archivos de oficina.<ol style="list-style-type: none">3.1. Formación de los expedientes.3.2. Clasificación y ordenación.3.3. Recomendaciones prácticas.4. Transferencia de documentación.5. Selección y expurgo.<ol style="list-style-type: none">5.1. Comisión de valoración.5.2. Calendario de conservación.6. Acceso y consultas.