

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**  
**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS**  
**ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Entidades, organismos y empresas municipales. (Módulo integrado en el técnico especialista en gestión administrativa y de la calidad)</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>5</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>5</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>20</b>	<b>Total horas:</b>	<b>20</b>		

**Calendario previsto:**

A desarrollar entre el 22 de Enero y el 5 de Abril de 2007

**Objetivos:**

- Adquirir los conocimientos necesarios acerca de la normativa y funciones de las distintas Entidades, organismos y empresas municipales.

**Contenido:**

- Normativa, procedimientos y funciones de las Entidades, organismos y empresas municipales más importantes de la Ciudad Autónoma de Melilla.

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**  
**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS**  
**ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Gestión de Bibliotecas, Archivos y Centros de documentación</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>15</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>15</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>15</b>	<b>Total horas:</b>	<b>15</b>		

**Calendario previsto:**

Del 24 al 28 de Septiembre

**Objetivos:**

- Adquirir los conocimientos necesarios que posibiliten una adecuada gestión de archivos administrativos.

**Contenido:**

- El documento de archivo: edades y valores.
- El archivo: concepto, tipología y legislación.
- Creación y redacción de documentos.
- Organización de la documentación administrativa. Selección y eliminación de documentos.
- Proceso documental: transferencias.
- Normativa de la documentación de la información.
- Posibilidades de acceso a la documentación: consulta y préstamo.