

- **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.**

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2009**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA:**  
**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS**  
**ÁREA TEMÁTICA:**

Acción Formativa número:		Denominación:	Secretaría de alta dirección		
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

**Calendario previsto:** DEL 2 AL 6 DE MARZO

**Objetivos del Curso:** *Adaptar las funciones propias del Secretariado efectuando laborales de tratamiento y proceso de información confidencial. Gestionar la organización operativa de la oficina del área en la que se ubica y de la actividad del equipo humano administrativo de la misma.*

**Modulación del curso:**

- Módulo 1:** *Técnicas relacionadas de Secretaria de Alta Dirección.*  
**Módulo 2:** *Aspectos Prácticos del Derecho empresarial y administrativo.*  
**Módulo 3:** *Protocolos Institucionales e Interempresariales.*  
**Módulo 4:** *Comportamiento del Alto Directivo en su área de oficina.*