

DISEÑO FORMATIVO

ORGANIZACIÓN TAREAS ADMINISTRATIVAS

ORGANIZACIÓN DEL CURSO

El curso de formación de queda estructurado de la siguiente forma:

- **Dirigido a Personal no sanitario.**
- **Horas Lectivas: 30 Horas presenciales**
- **Nº de plazas: 20**
- **Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el 14 de Abril de 2008**
- **Lugar de Presentación: Registro de Entrada del Hospital Universitario Reina Sofía.**
- **Lugar de celebración. Edificio de consultas externas**

OBJETIVOS GENERALES

Brindar los conocimientos necesarios para un correcto tratamiento de la Gestión Documental y el manejo del Flujo de Información.

PROGRAMACIÓN CURSO: GESTIÓN DOCUMENTAL

DÍA: 17/04/08 HORA: 10:00/15:00h	DOCENTE: AURORA GARCIA RUIZ
	MATERIA: GESTION DOCUMENTAL
	1. El archivo 1.1. El archivo, la información y el documento. 1.2. Soportes documentales. 1.3. Funciones del archivo. 2. El archivo físico. 2.1. El archivo físico. El edificio de archivo. 2.2. Mobiliario de archivo. 2.3. Condiciones ambientales y de seguridad.

DÍA: 24/04/08 HORA: 10:00/ 15:00h	DOCENTE: AURORA GARCIA RUIZ
	MATERIA: GESTION DOCUMENTAL
	3. Sistemas de archivo. 3.1. Los distintos sistemas de archivo. 3.2. Adecuación de los sistemas de archivo.

DÍA: 30/04/08 HORA: 10:00/15:00h	DOCENTE: AURORA GARCIA RUIZ
	MATERIA: GESTION DOCUMENTAL
	4. Tipologías de archivos. 4.1. El archivo tradicional. 4.2. Las nuevas tecnologías de archivo. 4.3. Otros tipos de archivo.

DÍA: 08/04/08	DOCENTE: AURORA GARCIA RUIZ
	MATERIA: GESTION DOCUMENTAL
	HORA: 10:00/15:00h 5. La organización de archivos. 5.1. Clasificación y registro de documentos. 5.2. Descripción y ordenación de documentos. 5.3. Instalación de documentos. 5.4. Manual de archivo.

DÍA: 15/04/08	DOCENTE: AURORA GARCIA RUIZ
	MATERIA: GESTION DOCUMENTAL
	HORA: 10:00/15:00h 6. El archivo desde el punto de vista legal. 6.1. Los archivos en la empresa. 6.2. Custodia legal de documentos. 6.3. Normativa aplicable.

DÍA: 22/05/08	DOCENTE: AURORA GARCIA RUIZ
	MATERIA: GESTION DOCUMENTAL
	HORA: 10:00/15:00h 7. El archivo y la gestión documental. 7.1. Fases y tratamiento del documento. 7.2. Las transferencias de documentos. 7.3. La conservación y el expurgo.