

Read Book Manual De Tratamiento De Archivos Administrativos Pdf For Free

Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa *Manual de tratamiento de archivos administrativos* **Archivos administrativos iberoamericanos** **Hacia un diccionario de terminología archivística** **Manual de procedimientos para el tratamiento documental** **Tratamiento de archivos de derechos humanos en América Latina** *Curso general de archivos* **Basic avanzado** **Gestión de archivos** Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320. Ed. 2022. **Manual. Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (Transversal: UF0327).** **Certificados de profesionalidad** Sistemas de archivo y clasificación de documentos **Gestión de archivos. ADGG0208** **Técnicas de archivo y documentación en la empresa.** Gestión de archivos. MF0978 *Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía. Manual Para la Preparacion de Las Preguntas Tipo Practico.* Preparación de archivos para la impresión digital. ARGIO209 UF0327 **- Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto** **La finalidad de**

esta Unidad Formativa es enseñar a seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles, procesar dicha información requerida con autonomía y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas y elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación. Para ello, se estudiará en primer lugar el proceso de recopilación de la información con procesadores de texto, para después introducirse en la mecanografía y en el tratamiento de la información con procesadores de texto. UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos** Estudio jurídico-crítico sobre la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales *Manual. Gestión de archivos (Transversal: MF0978_2). Certificados de profesionalidad* **Administración de Datos y Archivos Por Computadora** **Gestión de archivos. ADGD0308 From the Ashes of History** Tratamiento informático de la información (GRADO MEDIO) **Archivo Historico provincial de murcia** Legislación de archivos **Informe mundial sobre la información 1997/1998** Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto **Investigación analítica sobre redes multimedia de distribución y acceso de archivos audiovisuales educativos culturales** Patrimonio histórico *Servicios al Consumidor Grado Superior* Auxiliares Administrativos Del Cabildo Insular de Gran Canaria. Temario Ebook **Auxiliares Administrativos Del Cabildo Insular de Gran Canaria. Temario Tesoro de Biblioteconomía Y Documentación** *Iniciación a la programación. Ada como primer lenguaje* *Revista del Archivo General de la Nación* **Manual.**

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (UF0513: Transversal).
Certificados de profesionalidad *Revista de archivos, bibliotecas y museos*

Auxiliares Administrativos Del Cabildo Insular de Gran Canaria. Temario May 27 2020

Administración de Datos y Archivos Por Computadora Jun 08 2021

Gestión de archivos. MF0978 Feb 14 2022 Este Manual es el más adecuado para impartir la MF0978 "Gestión de archivos" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente las soluciones a todas las actividades y un examen final con sus soluciones en el email tutor@tutorformacion.es.

Capacidades que se adquieren con este Manual: - Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos -equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo. - Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización. - Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel. - Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. - Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas. Índice: Presentación Introducción y objetivos 1. Gestión de archivos públicos y privados 2. La gestión del sistema de archivos

electrónicos/informáticos 3. La información en bases de datos Resumen Conclusiones Glosario Bibliografía

Auxiliares Administrativos Del Cabildo Insular de Gran Canaria. Temario Ebook Jun 28 2020

Tesoro de Biblioteconomía Y Documentación Apr 26 2020 El Tesoro de Biblioteconomía y

Documentación es un lenguaje controlado que nace como instrumento para el análisis de contenido y la recuperación de los documentos incluidos en la Base de Datos sobre Biblioteconomía y Documentación, ISOC-DC, producida por el CINDOC (CSIC) desde el año 1975, y que viene a cubrir la ausencia de léxicos documentales en español que abarquen todos los campos semánticos representados en los textos científico-técnicos publicados en este país, muchos de los cuales están recogidos en la mencionada base de datos. Este lenguaje permitirá una indización más homogénea de los documentos y facilitará su recuperación de una forma fácil y exhaustiva, eliminando ambigüedades y dando una visión de la afinidad semántica entre los distintos términos, enriqueciendo la labor de los documentalistas y ampliando el campo de búsqueda del usuario. Así mismo, este tesoro pretende proponer a la comunidad científica un conjunto estructurado de términos sobre la base de un sistema de conceptos aptos para la organización del conocimiento biblioteconómico. Este tesoro consta de tres índices (alfabético, jerárquico y permutado) y dos anexos de equivalencias a otros idiomas (inglés y francés) de todos los términos castellanos aceptados. En total contiene 1153 términos, de los que 914 son preferentes y 239 son no preferentes. En su elaboración se ha seguido la norma UNE 50-106-90, equivalente a la norma ISO 2788-1986 (E), sobre Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto Nov 01 2020 En la actualidad Internet permite el acceso instantáneo a cualquier tipo de información, pero el volumen de datos es tan elevado que se vuelve imprescindible desarrollar criterios de búsqueda y selección; y después aún habrá otro problema, que es la fiabilidad de lo que encontremos. A lo largo de este libro veremos cómo buscar, seleccionar y evaluar la validez de esa información, y también conoceremos técnicas mecanográficas para lograr una velocidad óptima de escritura. Además, aprenderemos a manejar la herramienta más utilizada en ofimática, el procesador de textos, y cómo combinarlo con otras herramientas para obtener resultados más completos que simplificarán nuestro trabajo. Finalmente, encontraremos actividades con diversos grados de dificultad que potenciarán el trabajo autónomo del alumno con el objetivo de afianzar y desarrollar los conocimientos adquiridos, a la vez que les damos a estos una utilidad real. El solucionario está disponible en nuestra página web, www.paraninfo.es. En esta obra se desarrolla la UF 0327 Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de textos, perteneciente al módulo formativo 0986_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, regulado por el RD 645/2011, y transversal a dos certificados: Asistencia a la dirección y Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, ambos de la familia de Administración y gestión.

Tratamiento de archivos de derechos humanos en América Latina Nov 25 2022

Informe mundial sobre la información 1997/1998 Dec 03 2020

Iniciación a la programación. Ada como primer lenguaje Mar 25 2020

Manual. Gestión de archivos (Transversal: MF0978_2). Certificados de profesionalidad Jul 10

2021

UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático Oct 13 2021 En la actualidad, se hace imprescindible para toda empresa gestionar de manera eficaz los archivos y documentos de los que se disponen. Para ello, es necesario conocer el funcionamiento de diferentes programas informáticos que facilitarán la organización y el tratamiento de datos así como la importancia de realizar un correcto almacenamiento de los diversos documentos de una entidad. En esta obra, el profesional aprenderá a clasificar de manera eficiente los archivos y a almacenar los documentos en función del soporte y de los materiales disponibles para su guardado. Además, el manual trata específicamente del modo de empleo de un software específico de gestión de bases de datos como es Access. Este programa recopila toda la información en tablas, lo que facilita que se obtenga una visión global de toda la información de la que se dispone en la organización. Este libro se convertirá en una herramienta de referencia para cualquier profesional que quiera conseguir una gestión de datos eficaz y una clasificación adecuada de archivos en la empresa en la que desarrolle su actividad.

Legislación de archivos Jan 04 2021 La normativa jurídica que regula la documentación producida por las organizaciones supone una garantía para la conservación de las evidencias de sus actividades y de sus derechos, así como un ejercicio de transparencia democrática en el caso de las administraciones públicas. La falta de regulación puede desembocar en una opacidad de las administraciones públicas, acercándonos a regímenes totalitarios. La legislación archivística aborda tanto las obligaciones o deberes que necesariamente ha de realizar la organización —creación del archivo, servicios archivísticos, accesibilidad, transparencia, interoperabilidad,

digitalización, etc.— como aspectos de la gestión archivística —ciclo vital de los documentos, clasificación, descripción, metadatos. En el presente libro se hace un repaso de la normativa jurídica española que trata estos temas.

Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa Apr 30 2023 Manual útil para todas las personas que trabajan con documentos administrativos, en un intento de acercarlos a la teoría archivística, con un lenguaje comprensible, para ayudarles al correcto tratamiento de su documentación. Se exponen los principios y elementos archivísticos desde el punto de vista de la gestión documental; se revisan las pautas de organización de los archivos intermedios y se presentan nuevos materiales y nuevas perspectivas didácticas.

Tratamiento informático de la información (GRADO MEDIO) Mar 06 2021 La presente obra está dirigida a los estudiantes del Ciclo Formativo Gestión Administrativa de Grado Medio, en concreto para el módulo profesional Tratamiento Informático de la Información. Los contenidos incluidos en este libro abarcan los conceptos básicos relativos a mecanografía, sistemas operativos, hojas de cálculo, procesadores de texto, base de datos, tratamiento de imagen y sonido, presentaciones, correo y agenda electrónica. Los capítulos incluyen actividades y ejemplos con el propósito de facilitar la asimilación de los conocimientos tratados. Así mismo, se incorporan test de conocimientos y ejercicios propuestos con la finalidad de comprobar que los objetivos de cada capítulo se han asimilado correctamente. Además, reúne los recursos necesarios para incrementar la didáctica del libro, tales como un glosario con los términos informáticos necesarios, bibliografía y documentos para ampliación de los conocimientos.

Hacia un diccionario de terminología archivística Jan 28 2023

Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Mar 18 2022 Capítulo 1. Preliminares ; Capítulo 2. Bases para el funcionamiento de un archivo. Gestión de documentos. Conceptos clave de un archivo ; Capítulo 3. Reglas básicas de los sistemas de archivo ; Capítulo 4. Sistemas de clasificación de archivos. Criterios para la selección de un sistema de archivo ; Capítulo 5. Mecánica del archivo. Ideas para archivar con facilidad. Localización inmediata de archivos. ¿Cómo guardar los documentos de manera útil? ; Capítulo 6. Control, seguimiento, transferencia y eliminación de archivos ; Capítulo 7. Equipos y sistemas de conservación de documentos.

Basic avanzado Sep 23 2022

Curso general de archivos Oct 25 2022

Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía. Manual Para la Preparacion de Las Preguntas Tipo Practico. Jan 16 2022

Revista de archivos, bibliotecas y museos Dec 23 2019

Archivo Historico provincial de murcia Feb 02 2021

Revista del Archivo General de la Nación Feb 23 2020

Estudio jurídico-crítico sobre la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales Aug 11 2021 La rápida evolución tecnológica y la globalización han planteado nuevos retos en la protección de datos personales. Asimismo, la recogida y el intercambio de datos han aumentado de forma significativa a la par que las personas físicas difunden cada vez un mayor volumen de información personal a escala mundial, lo que exige dotar a los sujetos de un mayor control sobre sus propios datos personales. En este contexto, se requiere que la aplicación de las normas de protección de los derechos y libertades

fundamentales de las personas físicas en relación con el tratamiento de sus datos personales sea coherente y homogéneo y que se opere en un marco jurídico uniforme y sólido que evite las divergencias entre las distintas normativas de los Estados miembros, además de eliminar los obstáculos que dificultan la labor de circulación de los datos personales en la Unión Europea. Para ello, se aprueba el Reglamento General de Protección de Datos de 27 de abril de 2016, de aplicación desde el 25 de mayo de 2018, que supone la revisión de las bases legales del modelo europeo de protección de datos. En el mismo se contienen un número importante de habilitaciones legales a los Estados miembros para que regulen determinadas materias, permitiendo también que se incorporen al derecho nacional provisiones contenidas específicamente en el Reglamento en la medida que sea necesario por razones de coherencia y comprensión para sus destinatarios. Atendiendo a ello, se aprueba la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El presente estudio se va a centrar en un análisis jurídico-crítico de tal Ley Orgánica 3/2018, además de un tratamiento de conjunto de ésta con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos en cada una de las materias que son objeto de regulación en ambas normativas, sin perjuicio de aquellas que lo son de forma particular en una u otra norma.

Manual de tratamiento de archivos administrativos Mar 30 2023

From the Ashes of History Apr 06 2021 The formation, organization, and accessibility of archives and libraries are critical for the production of historical narratives. They contain the materials with which historians and others reconstruct past events. Archives and libraries, however, not only help produce history, but also have a history of their own. From the early

colonial projects to the formation of nation states in Latin America, archives and libraries had been at the center of power struggles and conflicting ideas over patrimony and document preservation that demand historical scrutiny. Much of their collections have been lost on account of accidents or sheer negligence, but there are also cases of recovery and reconstruction that have opened new windows to the past. The essays in this volume explore several fascinating cases of destruction and recovery of archives and libraries and illuminate the ways in which those episodes help shape the writing of historical narratives and the making of collective memories.

Patrimonio histórico Aug 30 2020 Esta obra constituye una exposición de las actividades desarrolladas en el ámbito de “Cátedra Cantabria” durante el año 1992, dedicadas al tema del Patrimonio Histórico. Se reproducen las conferencias que se realizaron bajo títulos generales de: “Patrimonio histórico y sociedad actual”, “Patrimonio histórico y Comunidades Autónomas” y “Trabajo de recuperación de patrimonio bibliográfico y documental”.

Gestión de archivos. ADGG0208 Apr 18 2022 Libro especializado que se ajusta al desarrollo de la cualificación profesional y adquisición del certificado de profesionalidad "ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE". Manual imprescindible para la formación y la capacitación, que se basa en los principios de la cualificación y dinamización del conocimiento, como premisas para la mejora de la empleabilidad y eficacia para el desempeño del trabajo.

Servicios al Consumidor Grado Superior Jul 30 2020 Este profesional estará capacitado para gestionar y ejecutar los planes de protección al consumidor, de acuerdo con la normativa y la legislación vigente.

Manual de procedimientos para el tratamiento documental Dec 27 2022

Gestión de archivos Aug 23 2022 A lo largo de esta obra se describen las funciones que tiene que desempeñar un archivero en cada una de las etapas de creación del mismo, empezando por los sistemas de clasificación y organización, enumerando cada una de las partes físicas que lo componen y analizando los procedimientos para tratar la información, procesos de digitalización, etc. También se abordan aspectos del archivo relativos a las tecnologías de la información, procedimientos de seguridad y acceso a los sistemas, tanto en soporte convencional como informático. Se presta asimismo atención a los dispositivos informáticos que permiten realizar todo tipo de operaciones con estos archivos, estableciendo protocolos y acciones para garantizar la seguridad y confidencialidad del sistema y analizando las funciones de los sistemas operativos que trabajan con dichos archivos. Por último, se exponen los fundamentos de las bases de datos como instrumento para gestionar de forma eficaz la información, mediante consultas e informes sobre tablas de datos con la ayuda de los asistentes que ofrecen los distintos sistemas de gestión. Cada capítulo se complementa con actividades de autoevaluación, que servirán de ayuda, tanto al alumno/a como al docente, a la hora de valorar los conocimientos adquiridos (disponible en www.paraninfo.es). El presente manual desarrolla el módulo formativo 0978_2 Gestión de archivos, transversal a los certificados de profesionalidad Actividades administrativas en la relación con el cliente (regulado por el RD 1210/ 20009 de 17 de julio y modificado por el RD 645/2011 de 9 de mayo) y Actividades de gestión administrativa (regulado también por el RD 645/2011 de 9 de mayo), dentro de la familia de Administración y gestión.

Manual. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (UF0513:

Transversal). Certificados de profesionalidad Jan 22 2020 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (UF0513) es una de las Unidades Formativas del módulo formativo transversal Reproducción y archivo (MF0971_1), el cual está presente en distintos Certificados de Profesionalidad. Este manual sigue fielmente el índice de contenidos publicado en el Real Decreto que lo regula. Se trata de un material dirigido a favorecer el aprendizaje teórico-práctico que resultará de gran utilidad para la impartición de los cursos organizados por el centro acreditado. Los contenidos se han desarrollado siguiendo esta estructura: - Ficha técnica - Objetivos generales y específicos - Desarrollo teórico - Ejercicios prácticos con soluciones - Resumen por tema - Glosario de términos - Bibliografía / referencias legislativas

UF0327 - Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar a seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles, procesar dicha información requerida con autonomía y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas y elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación. Para ello, se estudiará en primer lugar el proceso de recopilación de la información con procesadores de texto, para después introducirse en la mecanografía y en el tratamiento de la información con procesadores de texto. Nov 13 2021 La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar a seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles, procesar dicha información requerida con autonomía y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas y elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación. Para ello, se estudiará en primer lugar el proceso de

recopilación de la información con procesadores de texto, para después introducirse en la mecanografía y en el tratamiento de la información con procesadores de texto.

Manual. Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (Transversal: UF0327). Certificados de profesionalidad Jun 20 2022 Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (UF0327)) es una de las Unidades Formativas transversales presentes en distintos Certificados de Profesionalidad. Este manual sigue fielmente el índice de contenidos publicado en el Real Decreto que lo regula. Se trata de un material dirigido a favorecer el aprendizaje teórico-práctico que resultará de gran utilidad para la impartición de los cursos organizados por el centro acreditado. Los contenidos se han desarrollado siguiendo esta estructura: • Ficha técnica • Objetivos generales y específicos • Desarrollo teórico • Ejercicios prácticos con soluciones • Resumen por tema • Bibliografía / Referencias legislativas

Sistemas de archivo y clasificación de documentos May 20 2022 Cuando hablamos de archivos pensamos en un lugar polvoriento donde reina el silencio absoluto, lleno de papeles por todos lados y donde se acumulan documentos históricos de épocas pasadas. Con este libro vamos a realizar una aproximación global y real al mundo de los archivos teniendo muy en cuenta aspectos como el creciente uso de las tecnologías para conseguir un uso responsable y eficiente de la información.;Comenzaremos tratando puntos clave como son la ordenación y sistemas de clasificación de archivos, atendiendo a los procedimientos internos que se llevan a cabo en una institución, tales como la planificación de las funciones a nivel interno y el tratamiento al que se van a someter los documentos. Estudiaremos además la utilización de sistemas de gestión de

archivos a través de aplicaciones informáticas de gestión documental, y la manera en que ayudan a su posterior tratamiento, haciendo un análisis de su entorno dentro del propio sistema operativo y de las herramientas que facilitan su manejo. Cada epígrafe se complementa con actividades de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es; Los contenidos desarrollados en este manual se corresponden con la UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos, incardinado dentro del módulo 0987_3 Gestión de sistemas de información y archivos, transversal a los certificados Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (regulado por el RD 645/2011, de 9 de mayo) y Gestión integrada de recursos humanos (RD 1210/2009, de 17 de julio, y modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo), ambos dentro de la familia profesional de Administración y gestión.; Miguel Arribas del Pozo es diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320. Ed. 2022. Jul 22 2022 ;;; CON 64 VÍDEOS EXPLICATIVOS!!! Este Manual es el más adecuado para impartir la UF0320 "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente los 64 vídeos prácticos en el email tutor@tutorformacion.es; el programa Libre Office lo puede descargar gratuitamente desde: <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/> Capacidades que se adquieren con este Manual: Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones. - Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y

utilidades. - Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certifica-dos, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitu-des u otros. - Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. - Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibi-lidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. - Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la do-cumentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sis-tema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de algu-na prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asis-tentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configura-ción de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera pá-gina, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento

los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. - A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados: - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. Índice: Introducción 9 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. 10 1. ¿Qué es Writer? 11 2. Partes de la ventana principal de Writer. 11 2.1. Barra de Título. 11 2.2. Barra de Menú. 12 2.3. Barra lateral. 12 2.4. Barras de herramientas. 15 2.5. Reglas. 18 2.6. Barra de estado. 18 3. Menús contextuales (clic derecho). 22 4. Diálogos. 22 5. Vistas de documentos. 22 6. Comenzar un

nuevo documento. 23 7. Abrir un documento existente. 25 8. Guardar un documento. 26 9. Abrir y guardar archivos en servidores remotos . 30 10. Moverse rápidamente por un documento. 30 11. Deshacer y rehacer cambios. 34 12. Recargar un documento. 35 13. Cerrar un documento. 35 14. Ejercicios. 35 14.1. Explorar el entorno, crear, abrir y guardar documentos. 35 14.2. Cortar, copiar y pegar texto. 36 14.3. Buscar y reemplazar. 37 Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos. 39 1. Trabajo con Textos: Conceptos básicos. 40 1.1. Seleccionar texto. 40 1.2. Cortar, copiar y pegar texto. 41 1.3. Buscar y reemplazar texto. 42 1.4. Insertar caracteres especiales. 45 1.5. Revisar ortografía y gramática . 49 1.6. Uso de sinónimos. 55 1.7. Guiones en palabras. 57 1.8. Corrección automática. 59 1.9. Uso de la función Completar Palabras. 60 1.10. Usar Texto automático. 62 1.11. Cambiar el caso del texto seleccionado. 64 2. Trabajo con Texto: Avanzado. 65 2.1. Uso de herramientas de lenguaje integradas. 65 2.2. Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo. 68 2.3. Seguimiento de cambios en un documento. 72 2.4. Añadir otros comentarios. 76 2.5. Uso de notas al pie y notas al final. 78 2.6. Enlace a otra parte de un documento. 80 2.7. Reorganizar títulos y texto con el navegador. 81 2.8. Insertar material de otros documentos. 83 2.9. Numeración de líneas. 83 3. Formato del texto. 86 3.1. Introducción. 86 3.2. Se recomienda usar estilos. 86 3.3. Formatear párrafos usando estilos. 87 3.4. Formatear párrafos directamente. 87 3.5. Configuración de tabulaciones y sangrías. 95 3.6. Formatear caracteres usando estilos. 97 3.7. Formatear caracteres directamente. 97 3.8. Dar formato a listas usando estilos. 102 3.9. Dar

formato a listas directamente. 103 3.10. Autoformato. 106 4. Ejercicios. 108 4.1. Formato de texto. 108 4.2. Vínculos y referencias. 116 Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. 118 1. Formato de Páginas: Conceptos Básicos. Estilos de página y características relacionadas. 119 1.1. Configuración del diseño de página básico usando estilos. 119 1.2. Cambiar los márgenes de la página. 120 1.3. Insertar saltos de página. 122 1.4. Creación de encabezados y pies de página. 125 1.5. Numeración de páginas. 128 1.6. Definir una primera página diferente para un documento . 134 1.7. Formato de notas al pie y notas al final. 138 2. Formato de Páginas: Avanzado. Uso de columnas, marcos, tablas y secciones. 140 2.1. Elegir un método de diseño. 140 2.2. Usar columnas para definir el diseño de la página. 141 2.3. Uso de marcos para el diseño de la página. 143 2.4. Uso de tablas para el diseño de la página. 149 2.5. Uso de secciones para el diseño de la página. 153 2.6. Cambiar la orientación de la página dentro de un documento. 162 2.7. Definición de bordes y fondos. 168 3. Ejercicios. 174 3.1. Paginación e impresión. 174 3.2. Columnas y secciones. 181 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él 187 1. Introducción. 188 2. Herramientas para trabajar con tablas. 188 3. Crear una tabla. 190 4. Dar formato al diseño de la tabla. 194 5. Crear y aplicar de estilos de tabla. 206 6. Formatear el texto de la tabla. 207 7. Ingreso y manipulación de datos en tablas. 210 8. Operaciones de tabla adicionales. 213 9. Ejercicios. 217 9.1. Ejercicio de creación de tablas. 217 9.2. Ejercicio de inserción y eliminación de filas. 217 9.3. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 218 9.4. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 219 9.5. Ejercicio de unir celdas. 219 9.6. Ejercicio de

formato automático de tablas. 220 9.7. Ejercicio de cálculos en tablas. 221 9.8. Ejercicios de conversión entre texto y tabla. 221 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas 223 1. Impresión rápida. 224 2. Imprimir sobres. 230 3. Imprimir etiquetas . 233 4. Ejercicios. 234 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo 236 1. ¿Qué es la combinación de correspondencia? 237 2. Creación y registro de una fuente de datos de direcciones. 237 3. Creación de una carta modelo. 240 4. Impresión de etiquetas de correo. 244 5. Imprimir sobres. 248 6. Uso del Asistente para combinar correspondencia para crear una carta modelo. 250 7. Ejercicios 259 7.1. Ejercicio de creación de etiquetas individuales. 260 7.2. Ejercicio de combinación de correspondencia con registros filtrados. 260 7.3. Ejercicio de impresión en serie con registros filtrados. 261 7.4. Ejercicio de creación de etiquetas con registros filtrados. 261 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo 262 1. Imágenes (gráficos) en Writer. 263 2. Creación y edición de imágenes. 263 3. Añadir imágenes a un documento. 265 4. Posicionar imágenes dentro del texto. 271 5. Añadir subtítulos a las imágenes. 278 6. Modificar imágenes. 282 7. Uso de las herramientas de dibujo de Writer. 291 8. Crear un mapa de imágenes. 294 9. Gestionar la Galería de LibreOffice. 296 10. Uso de Fontwork. 299 11. Ejercicios. 304 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas 306 1. ¿Qué son los estilos? 307 2. La sección Estilos en la barra lateral. 308 3. Aplicar estilos. 309 4. Crear y modificar estilos. 321 5. Eliminar estilos. 324 6. Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo. 325 7. Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos. 329 8. Ejercicios.

334 Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación 337 1. Introducción. 338 2. Crear un documento a partir de una plantilla. 338 3. Crear una plantilla. 339 4. Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes. 341 5. Editar una plantilla. 343 6. Asociar un documento con una plantilla diferente. 344 7. Configuración de una plantilla por defecto. 345 8. Organizar plantillas. 347 9. Ejercicios. 350 Trabajo con documentos largos 351 1. Tablas de Contenidos, Índices, Bibliografías. 352 1.1. Introducción. 352 1.2. Tablas de contenidos. 352 1.3. Índices alfabéticos . 362 1.4. Otros tipos de índices. 372 1.5. Bibliografías. 373 2. Documentos Maestros. 386 2.1. ¿Por qué usar un documento maestro? 386 2.2. Uso del Navegador de documentos maestros. 386 2.3. Estilos en documentos maestros y subdocumentos. 387 2.4. Crear un documento maestro: escenarios. 388 2.5. Comenzar sin documentos existentes. 388 2.6. Combinar varios documentos en un documento maestro. 394 2.7. Dividir un documento en maestro y subdocumentos. 396 2.8. Reiniciar la numeración de páginas. 397 2.9. Editar un documento maestro. 399 2.10. Referencias cruzadas entre subdocumentos. 401 2.11. Creación de una plantilla de documento maestro. 405 2.12. Crear un archivo desde un documento maestro y sus subdocumentos. 405 2.13. Anclaje de imágenes. 406 3. Ejercicios. 407 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar 412 1. Introducción: objetos OLE y DDE. 413 2. Hojas de cálculo. 416 3. Cuadros y gráficos. 421 4. Audio y vídeo. 427 5. Fórmulas (ecuaciones). 429 6. Ejercicios. 429 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros 430 1. Introducción. 431 2. Su primera macro. 431 2.1. Añadir una macro. 431 2.2. Grabar una macro. 434 2.3. Ejecutar una macro. 435 2.4. Ver y editar

macros. 435 3. Ejercicios. 439 Bibliografía 442

Preparación de archivos para la impresión digital. ARGIO209 Dec 15 2021 Libro especializado que se ajusta al desarrollo de la cualificación profesional y adquisición del certificado de profesionalidad "ARGIO209. IMPRESIÓN DIGITAL". Manual imprescindible para la formación y la capacitación, que se basa en los principios de la cualificación y dinamización del conocimiento, como premisas para la mejora de la empleabilidad y eficacia para el desempeño del trabajo.

Archivos administrativos iberoamericanos Feb 26 2023

Gestión de archivos. ADGD0308 May 08 2021 Libro especializado que se ajusta al desarrollo de la cualificación profesional y adquisición del certificado de profesionalidad "ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA". Manual imprescindible para la formación y la capacitación, que se basa en los principios de la cualificación y dinamización del conocimiento, como premisas para la mejora de la empleabilidad y eficacia para el desempeño del trabajo.

Investigación analítica sobre redes multimedia de distribución y acceso de archivos audiovisuales educativos culturales Oct 01 2020

El derecho de acceso a archivos y registros administrativos Sep 11 2021 La presente monografía analiza el derecho de acceso a los archivos y registros administrativos partiendo de su reconocimiento por la Constitución Española de 1978 úhito sin precedentes en nuestro país y en su entornoó, y lleva a cabo un exhaustivo análisis de su desarrollo legislativo, efectuado por el artículo 37 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento

Administrativo Común. La obra proporciona un pormenorizado análisis de la normativa aplicable, de las discusiones doctrinales generadas y contiene un completo estudio crítico de las respuestas normativas y jurisprudenciales que se han producido en la aplicación de este derecho. Aporta una visión de conjunto de las facultades que integran el derecho y de su articulación jurídica, proponiendo soluciones interpretativas que permiten un mejor conocimiento y ejercicio de este derecho subjetivo de capital importancia para controlar la actuación de las Administraciones Públicas y, en muchas ocasiones, como coadyuvante a la tutela de los derechos subjetivos de los ciudadanos. Todo ello, sin perder de vista las soluciones que el Derecho comparado aporta y los avances que, en este campo, se han ido produciendo en la Unión Europea. Este trabajo interesa a los estudiosos del Derecho en general y sus destinatarios son, básicamente, los profesionales del Derecho administrativo (profesores, jueces y abogados), sin excluir a cuantos juristas se ocupan de la defensa de los derechos de los ciudadanos. Autor: Leonor Rams Ramos es doctora en Derecho y profesora de Derecho Administrativo en la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid. Licenciada en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid, ha realizado estancias de investigación en prestigiosas universidades extranjeras, como la Harvard University, el Instituto Universitario Europeo de Florencia o la Université Robert Schuman de Estrasburgo (Francia) donde obtuvo un Máster en Ciencia Política. Asimismo y en esta ciudad trabajó como asesora política en el Parlamento Europeo. Ha escrito numerosos artículos sobre Derecho administrativo y Derecho comunitario en las revistas españolas, especializándose sobre todo en el derecho de acceso a la información y documentación pública, tanto con carácter internacional, como comunitario y español. Índice:

INTRODUCCIÓN PARTE I. PERSPECTIVAS INTERNACIONALES Y COMUNITARIAS DEL DERECHO DE ACCESO CAPÍTULO 1: EL DERECHO DE ACCESO EN LOS ESTADOS UNIDOS I.Los orígenes del derecho de acceso en los Estados Unidos II.El fundamento constitucional del derecho de acceso en los Estados Unidos III.La regulación federal del derecho de acceso en los Estados Unidos 1. Caracteres generales de la regulación y procedimiento de acceso 2. Sujetos del derecho de acceso regulado en la Freedom of Information Act 3. Las excepciones previstas por la norma A)Materias clasificadas por razones de defensa nacional o política exterior B)Materias relacionadas con la normativa interna de personal y procedimientos de las Agencias C)Materias excluidas de acceso por Ley D)Materias relativas al secreto comercial E)Documentos internos de las Agencias F)Expedientes que contengan datos de carácter personal G)Documentos relativos a la aplicación de las Leyes (law enforcement) H)Información financiera, geofísica y geológica 4. Las exclusiones 5. Los recursos IV.El objeto del derecho de acceso 1. Los documentos federales de obligatoria publicación 2. El problema de la determinación del objeto del derecho de acceso: el "documento de agencia" (agency record) A)Los caracteres del documento (record), según la jurisprudencia B)El necesario carácter documental de los "agency records" C)La necesaria vinculación entre el documento y la Agencia para su consideración como "agency records" a) La creación o custodia del documento b) El control efectivo del documento c) La vinculación por la materia: que se trate de competencias propias de la Agencia CAPÍTULO 2: EL DERECHO DE ACCESO EN LA UNIÓN EUROPEA I.Evolución del derecho de acceso en la Unión Europea 1. El Reglamento de acceso a los archivos históricos de las Comunidades Europeas 2. Las Resoluciones del Parlamento Europeo y

la interpretación restrictiva de la Comisión Europea del acceso a los documentos 3. El Tratado de Maastricht y el Código de Conducta del Consejo y de la Comisión 4. La aplicación del Código de conducta A) Los instrumentos jurídicos de aprobación del Código de Conducta por el Consejo y la Comisión y su eficacia jurídica B) El régimen de excepciones previsto por el Código de Conducta 5. La intervención del Defensor del Pueblo II. La regulación actual del derecho de acceso 1. El artículo 255 TCE introducido por el Tratado de Ámsterdam 2. El Reglamento n.o 1049/2001 relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión. Caracteres generales de la nueva regulación 3. El sistema de excepciones al ejercicio del derecho de acceso en el Reglamento n.o 1049/2001 A) Las excepciones de carácter imperativo B) Las excepciones cuya aplicación exige una ponderación de intereses C) Las excepciones cuya aplicación exige un doble test de ponderación 4. El procedimiento de acceso a los documentos de las instituciones 5. La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea III. El objeto del derecho de acceso 1. El objeto del derecho de acceso a los archivos históricos de las Comunidades Europeas 2. La Declaración n.o 17 aneja al Acta final del Tratado de Maastricht y el objeto del derecho de acceso en el Código de Conducta 3. El objeto del derecho de acceso en el Reglamento n.o 1049/2001, de 30 de mayo de 2001 A) La definición de documento B) La supresión de la "regla de autor" y el nuevo régimen de los documentos de terceros a) El acceso a los documentos de terceros en poder de las instituciones comunitarias b) El acceso a los documentos comunitarios en poder de los Estados miembros C) Los documentos "sensibles" PARTE II. EL DERECHO DE ACCESO EN ESPAÑA CAPÍTULO 3: LA CONFIGURACIÓN CONSTITUCIONAL DEL DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS

Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS I.La necesidad del estudio de la naturaleza jurídica del art. 105 b) CE II.La elaboración del art. 105 b) CE 1. La legislación anterior a la Constitución 2. La elaboración del artículo 105 de la Constitución Española A)La Ponencia Constitucional B)El Borrador del Anteproyecto de Constitución C)La presentación del Anteproyecto y los votos particulares de los Ponentes D)La fase de enmiendas al Anteproyecto E)El Informe de la Ponencia F)La tramitación del Proyecto en Congreso y Senado G)La aprobación del Texto Constitucional y sus primeras repercusiones III.Las posturas doctrinales y jurisprudenciales sobre la naturaleza jurídica del derecho de acceso del art. 105 b) CE 1. La Sentencia del Tribunal Supremo de 16 de octubre de 1979 2. El derecho de acceso como derecho subjetivo de configuración legal 3. El derecho de acceso como derecho instrumental de otros derechos fundamentales: en concreto, como expresión del derecho a la información contenido en el art. 20.1 d) CE 4. El art. 105 b) CE como precepto constitucional declarativo de principios IV.La necesidad de una nueva perspectiva de análisis del art. 105 b) CE 1. El valor normativo de la Constitución en relación con el art. 105 de la misma A)La heterogeneidad normativa de los preceptos constitucionales B)La situación del art. 105 CE entre los preceptos constitucionales 2. La interpretación del art. 105 CE A)Interpretación desde la perspectiva literal y lógicogramatical B)La interpretación sistemática, axiológica y teleológica del precepto a) La interpretación sistemática de los tres apartados del art. 105 CE b) La interpretación sistemática del art. 105 CE dentro del Título IV "Del Gobierno y de la administración" c) Los elementos axiológicos presentes en el art. 105 CE: los principios de transparencia y de participación a') El principio de transparencia b') El principio de participación 3. La eficacia jurídica del art. 105 CE CAPÍTULO

4: EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS I.La necesidad de delimitar los archivos administrativos como objeto del derecho de acceso II.El Patrimonio Documental 1. La determinación del patrimonio documental por la Ley del Patrimonio Histórico Español 2. El patrimonio documental de las Comunidades Autónomas 3. El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónoma en materia de patrimonio documental 4. Los archivos administrativos como parte del patrimonio documental III.El concepto de archivo 1. La definición de archivo 2. Los archivos frente a otras instituciones documentales: bibliotecas y fondos documentales y colecciones de documentos 3. La finalidad de los archivos como elemento definitorio de los mismos: su diferenciación de los registros administrativos IV.El régimen jurídico aplicable a los archivos 1. El reparto de competencias en materia de archivos A)La determinación de los archivos de titularidad estatal B)La determinación de los archivos de titularidad autonómica 2. Archivos administrativos y archivos históricos A)La distinción entre archivos administrativos e históricos en la legislación preconstitucional B)La distinción entre archivos administrativos e históricos tras la aprobación de la Constitución Española de 1978 3. Los sistemas archivísticos: tipos y fases de archivo A)La fase de Archivo de gestión o de oficina B)La fase de Archivo Central C)La fase de Archivo Intermedio D)La fase de Archivo Histórico 4. El ciclo vital de los documentos: las fases activa, semiactiva e inactiva o histórica 5. Las particularidades de los archivos electrónicos V.El sistema español de archivos 1. El sistema archivístico estatal A)La normativa aplicable B)Los centros de Archivo C)Los órganos del sistema archivístico 2. Los sistemas de archivos de las Comunidades Autónomas A)La normativa aplicable B)Los centros de Archivo C)Los órganos de los sistemas archivísticos

autonómicos

CAPÍTULO 5: EL CONCEPTO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO Y SU DELIMITACIÓN RESPECTO DE OTROS REGISTROS

I. La necesidad de delimitar el concepto de registro administrativo respecto de otros registros

II. La búsqueda de una noción única de registro

III. La imposibilidad de una noción única de registro: la clasificación en "registros jurídicos" y "registros administrativos"

1. La tesis de una única naturaleza administrativa de los registros
2. La tesis de una distinta naturaleza jurídica para cada tipo de registro
3. Conclusión parcial sobre la naturaleza jurídica de los registros

IV. Distinción entre "registros administrativos" y "registros jurídicos"

1. La diferenciación entre los registros administrativos y los jurídicos por razón de su naturaleza
2. La diferenciación entre los registros administrativos y los jurídicos por su finalidad
3. La diferenciación entre los registros administrativos y los jurídicos por sus efectos y publicidad
4. La diferenciación entre los registros administrativos y los jurídicos por la actividad del Registrador o responsable del registro
5. La diferenciación entre los registros administrativos y los jurídicos por el acceso a los mismos

CAPÍTULO 6: EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL DERECHO DE ACCESO

I. LOS SUJETOS

I. Los sujetos activos del derecho de acceso

1. El concepto de ciudadano como titular del derecho de acceso a archivos y registros administrativos en el art. 105 b) CE
- A) El concepto de ciudadano en la Constitución Española
- B) El concepto de ciudadano en el art. 105 b) CE
2. El concepto de ciudadano en la LRJAP
- A) La determinación de los titulares de los derechos frente a la Administración: "administrados" o "ciudadanos"
- B) La elección legislativa del término "ciudadanos" para designar a los titulares de los derechos del art. 35 LRJAP
3. Los sujetos activos del derecho de acceso en el art. 37 LRJAP
4. Algunos sujetos especiales del derecho de

acceso A)Sujetos cualificados del derecho de acceso B)Los sujetos del derecho de acceso en el ámbito local C)Los sujetos del derecho de acceso en la Ley del Patrimonio Histórico Español D)Breve referencia a los sujetos activos del derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente 5. La legitimación exigida para el ejercicio del derecho de acceso A)La legitimación exigida en el art. 37.2 LRJAP B)La legitimación exigida en el apartado 3 del art. 37 LRJAP a) La determinación jurisprudencial del "interés legítimo" b) La determinación jurisprudencial del "interés directo" c) La interpretación jurisprudencial de la legitimación exigida por el art. 37.3 LRJAP II.Los sujetos pasivos del derecho de acceso CAPÍTULO 7: EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL DERECHO DE ACCESO II: SU DETERMINACIÓN POR EL OBJETO I.Los archivos y registros administrativos como objeto del derecho de acceso: recapitulación II.El derecho de acceso a los archivos administrativos 1. El acceso a los documentos A)La definición de documento B)La definición de "documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas" C)La determinación de los "documentos de carácter nominativo" 2. La necesidad de que los documentos se hallen incorporados a un expediente 3. La necesaria terminación del procedimiento A)La regulación por la LRJAP de la terminación de los procedimientos B)El problema de los procedimientos terminados por silencio administrativo C)El problema de la firmeza de los actos para declarar la terminación del procedimiento: los recursos administrativos y los actos que despliegan sus efectos a lo largo de un período de tiempo D)El problema de los documentos que no forman parte de ningún procedimiento 4. La incorporación a los archivos administrativos A)El deber de la Administración de conservación y archivo de los documentos administrativos B)Las

consecuencias del incumplimiento de esta obligación C)El problema de los documentos que se encuentran en las dependencias de las unidades administrativas o que obran en los "archivos de oficina"; en particular, las restricciones operadas por la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid D)El problema del solapamiento entre regímenes jurídicos aplicables: las normas de acceso en la LPHE III.El derecho de acceso a los registros administrativos 1. El ámbito de aplicación del art. 37 LRJAP: la determinación de los registros cuyo régimen jurídico de acceso se establece en el mismo 2. El régimen jurídico de acceso a los registros administrativos, previsto por el art. 37 LRJAP A)La aplicabilidad de todos los apartados del art. 37 LRJAP al acceso a los registros: en particular, a aquéllos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas o documentos de carácter nominativo. Remisión B)La tensión entre la finalidad de publicidad propia de los Registros y la necesaria protección de la privacidad derivada del art. 18.4 CE y la LOPD IV.El procedimiento de acceso 1. El procedimiento de ejercicio del derecho de acceso A)La iniciación del procedimiento a) Requisitos generales de la solicitud de acceso b) En particular, el requisito relativo al carácter individualizado de la petición B)La tramitación del procedimiento. La determinación del órgano competente para resolver el procedimiento C)La resolución del procedimiento a) El plazo máximo de resolución del procedimiento b) El silencio administrativo en el procedimiento de acceso c) La motivación de las resoluciones denegatorias en el procedimiento de acceso 2. El acceso directo a los archivos y registros administrativos y el derecho a obtener copias y certificados de los documentos A)Las copias y certificados de los documentos que obran en los archivos administrativos B)Las notas simples y certificados de los asientos registrales C)Las

limitaciones al derecho de obtención de copias y certificaciones

CAPÍTULO 8: LOS LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO

I.El desarrollo legislativo por la LRJAP de los límites y exclusiones al derecho de acceso previstos por el art. 105 b) CE

II.Los límites al derecho de acceso establecidos en el art. 37.4 LRJAP

III.Las exclusiones de acceso previstas por el apartado 5 del art. 37 LRJAP

1. Los expedientes que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho administrativo
2. Los expedientes que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado
3. Los expedientes tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando
4. Los expedientes relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial
5. Los expedientes relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria

IV.Las remisiones a regímenes específicos

1. Archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas
- Remisión
2. Documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes
3. Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral
4. Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública
5. El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una ley

A)El Registro Civil B)El Registro Central de Penados y Rebeldes C)Otros Registros públicos excluidos por el art. 37.6.e) LRJAP

6. El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una

Asamblea legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación local 7. La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos ÍNDICE DE JURISPRUDENCIA CITADA BIBLIOGRAFÍA

digitaltutorials.jrn.columbia.edu