



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Técnicas elementais de arquivos

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	25
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2016
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 02/03/2016 - 08:00h ao 11/03/2016 - 14:00h

RESPONSABLE: ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@xunta.gal]

2. DESCRICIÓNS

DESCRIPCIÓN CURSO

Este curso está destinado a aqueles empregados públicos que desenvolven tarefas vinculadas á elaboración, ao tratamento e ao arquivo de documentos; desde quen se encarga da súa redacción, pasando por quen os traslada dun organismo a outro, ata chegar a quen os archiva definitivamente.

Hoxe en día, a xestión documental é considerada como algo esencial na mellora da eficacia e da eficiencia dos servizos públicos, pois incide na áxil recuperación da información e na resolución rápida dos asuntos; evitando que existan extravíos de documentos ou demoras na súa recuperación.

Cunha perspectiva sintética, o curso pretende dotar aos xestores cunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lle permitan controlar os documentos que tramitan.

Realízase unha análise da tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel; sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais,...). Mais, co fin de ofrecer unha información actualizada e pertinente, abórdase tamén a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

DESTINATARIOS

Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na liña a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia e persoal que presta servizos en Institucións autonómicas.

PROGRAMA

O curso estrutúrase en nove módulos que analizan como se producen os documentos, como se custodian, como se recuperan cando é preciso, e cal pode ser o seu destino final cando xa non posúen un valor administrativo.

- O reflexo documental da actuación das administracións públicas.
- Os documentos producidos pola Administración.
- O expediente administrativo.
- A e-administración e o documento electrónico.
- O ciclo vital dos documentos. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.
- Xestión dos arquivos de oficina (I): A organización e a conservación dos documentos.
- Xestión dos arquivos de oficina (II): O control da circulación documental.
- Xestión dos arquivos de oficina (III): O servizo dos documentos.
- Conclusións.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

3. DATOS EDICIÓNS

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 30/05/2016 a 23/06/2016

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

Pablo Sánchez Ferro