



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de arquivo para funcionarios de Administración local

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	21
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	1993
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	4

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Estudo e afondamento nas técnicas arquivísticas, prestando especial atención aos arquivos administrativos, tanto no que se refire ao arquivo central coma aos arquivos de xestión.

DESTINATARIOS

Persoal ao servizo das entidades locais que tivese ao seu cargo os arquivos municipais, con independencia do grupo de titulación ao que pertencen.

PROGRAMA

- * Os arquivos municipais; historia e evolución. Definición de funcións. O documento: clases, formas, formatos. As idades dos documentos. Utilidade, duración e colocación.
- * Arquivos de xestión: definición e funcións.
- * Organización dun arquivo de xestión. Proceso documental: clasificación, ordenación e instalación. Elementos diferenciadores.
- * Tipoloxía documental municipal: tipos e series documentais. A configuración dun cadro de clasificación. Instrumentos de control e recuperación da información nos arquivos de xestión.
- * A ordenación como método e a ordenación interna dos documentos. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, cronolóxica, etc. Ordenación aplicada ás diferentes series manexadas.
- * Soportes documentais: evolución, tratamento e conservación. Expurgación: pautas que cómpre seguir.
- * Arquivo central: definición de funcións. Instrumentos de control e recuperación da información no arquivo central. O servizo no arquivo central: a consulta e o préstamo de documentos.
- * Lexislación en materia de arquivos. Acceso aos arquivos municipais por parte do cidadán, persoal e corporación.
- * Instalacións, condicións medioambientais, material e mobiliario.
- * As novas tecnoloxías nos arquivos municipais: programas de control de expedientes, programas de descrición e xestión de arquivos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Como criterio de selección prioritario terase en conta a maior relación co posto de traballo desempeñado co contido do curso, sempre e cando se cumpran os requisitos esixidos na base segunda da convocatoria.

En calquera caso, os criterios de selección suxeitaranse ás directrices sinaladas na Resolución do 12 de abril de 1991 da EGAP, pola que se fan públicos os criterios xerais de selección dos asistentes ás súas actividades e na do 25 de abril de 1991 pola que se precisan os criterios de selección para participar nas súas actividades.

3. DATOS EDICIÓNS

LO93F33001

LOCALIDADE: A CORUÑA

INICIO / FIN: 22/04/1993 a 05/05/1993

NUM. PRAZAS: 27

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LO93F33002

LOCALIDADE: LUGO

INICIO / FIN: 14/10/1993 a 29/10/1993

NUM. PRAZAS: 2

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LO93F33003OU

LOCALIDADE: OURENSE

INICIO / FIN: 24/11/1993 a 02/12/1993

NUM. PRAZAS: 14

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LO93F33004PO

LOCALIDADE: PONTEVEDRA

INICIO / FIN: 03/05/1993 a 14/05/1993

NUM. PRAZAS: 15

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE