ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
FC13055

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Técnicas elementais de arquivos

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	25
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2013
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	4

DATA MATRÍCULA: Do 31/01/2013 - 08:00h ao 09/02/2013 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN 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 arquiva 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 ferramenteas 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, audiovisuáis,...). 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 ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

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:** 06/05/2013 a 30/05/2013
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
Pablo Sánchez Ferro		

T02		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 31/05/2013 a 25/06/2013
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
Pablo Sánchez Ferro		

T03		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 05/09/2013 a 30/09/2013
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
Pablo Sánchez Ferro		

T04		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 01/10/2013 a 25/10/2013
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
Pablo Sánchez Ferro		