



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Técnicas elementais de arquivos

**CONVOCATORIA:** Convocatoria AUTONÓMICA, primeiro semestre

**GRUPO:** Cursos Autonómico

**ÁREA:** Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	25
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AUTONÓMICA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2017
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	3

**DATA MATRÍCULA:** Do 18/02/2017 - 08:00h ao 27/02/2017 - 14:00h

**RESPONSABLE:** PARDO MONTAÑA, JOSE ANTONIO [jose.antonio.pardo.montana@xunta.gal]

## 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 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 ao servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

### PROGRAMA

O curso analiza 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

Cráterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008).

### 3. DATOS EDICIÓNS

#### T01

<b>LOCALIDADE:</b> TELEFORMACIÓN	<b>INICIO / FIN:</b> 22/03/2017 a 19/04/2017	
<b>NUM. PRAZAS:</b> 50	<b>ESTADO:</b> NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	<b>DATA EXAME:</b> 25/04/2017 ás 12:00h

#### DOCENTES NOMEADOS

Pablo Sánchez Ferro

#### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

**AULA 3 (Informática):** O día 25 de abril de 12:00 a 13:00. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA

**AULA 4 (Informática):** O día 25 de abril de 12:00 a 13:00. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA

A CORUÑA: Soto do Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Praza Luis Seoane s/n.

FERROL: 1ª planta, Oficina Coordinadora da Delegación de Presidencia e Administración Pública, Praza Camilo José Cela, s/n

LUGO: Baixo, 2º, Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Ronda da Muralla, 70.

OURENSE: 7ª andar, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. Habana, 79.

PONTEVEDRA: Baixo, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. Fernández Ladreda, 43.

VIGO: 8º andar, Edificio Administrativo, Praza da Estrela, 9A.

#### T02

<b>LOCALIDADE:</b> TELEFORMACIÓN	<b>INICIO / FIN:</b> 26/05/2017 a 19/06/2017	
<b>NUM. PRAZAS:</b> 50	<b>ESTADO:</b> NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	<b>DATA EXAME:</b> 22/06/2017 ás 09:00h

#### DOCENTES NOMEADOS

Pablo Sánchez Ferro

#### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

**AULA 3 (Informática):** O día 22 de xuño de 09:00 a 10:00. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA

**AULA 4 (Informática):** O día 22 de xuño de 09:00 a 10:00. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA

A CORUÑA: Soto do Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Praza Luis Seoane s/n.

FERROL: 1ª planta, Oficina Coordinadora da Delegación de Presidencia e Administración Pública, Praza Camilo José Cela, s/n

LUGO: Baixo, 2º, Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Ronda da Muralla, 70.

OURENSE: 7ª andar, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. Habana, 79.

PONTEVEDRA: Baixo, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. Fernández Ladreda, 43.

VIGO: 8º andar, Edificio Administrativo, Praza da Estrela, 9A.

**T03****LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN**INICIO / FIN:** 05/09/2017 a 29/09/2017**NUM. PRAZAS:** 50**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)**DATA EXAME:** 04/10/2017 ás 12:00h**DOCENTES NOMEADOS**

Pablo Sánchez Ferro

**LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME****AULA 3 (Informática):** O día 04 de outubro de 12:00 a 13:00. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA**AULA 4 (Informática):** O día 04 de outubro de 12:00 a 13:00. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA

A CORUÑA: Soto do Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Praza Luis Seoane s/n.

FERROL: 1ª planta, Oficina Coordinadora da Delegación de Presidencia e Administración Pública, Praza Camilo José Cela, s/n

LUGO: Baixo, 2º, Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Ronda da Muralla, 70.

OURENSE: 7ª andar, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. Habana, 79.

PONTEVEDRA: Baixo, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. Fernández Ladreda, 43.

VIGO: 8º andar, Edificio Administrativo, Praza da Estrela, 9A.