



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

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

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

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 redación, 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 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

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

3. DATOS EDICIÓNS

T01

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

DOCENTES NOMEADOS

Pablo Sánchez Ferro

LUGAR DE REALIZACIÓN

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

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

DOCENTES NOMEADOS

Pablo Sánchez Ferro

LUGAR DE REALIZACIÓN

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**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.