ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
FX16044

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Organización de arquivos xudiciais e expurgo

GRUPO: Cursos Xustiza

ÁREA: Coñecementos transversais

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	25
ADMINISTRACIÓN:	XUSTIZA	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2016
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 04/06/2016 - 08:00h ao 13/06/2016 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Curso destinado a empregados públicos da administración de Xustiza que realizan tarefas relacionadas co tratamento da documentación dende a súa producción na oficina judicial ata o seu arquivo definitivo.
O obxectivo do curso é proporcionar uns criterios básicos e uniformes e unhas ferramentas metodolóxicas que faciliten a xestión documental durante a vida do documento, dende a súa creación ata súa eliminación ou conservación, coa finalidade de mellorar o funcionamento das oficinas xudiciais.

DESTINATARIOS

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos Corpos de Xestión Procesual e Administrativa, Tramitación Procesual e Administrativo e Auxilio Xudicial da Administración de Xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

PROGRAMA

MÓDULO 1: CONCEPTO DE DOCUMENTO E ARQUIVO
Tema 1: O arquivo
1.1 Concepto
1.2 Funcións
1.3 Tipos de arquivo
Tema 2: O documento
2.1 Definición e características
2.2 O ciclo vital
2.3 E- Administración e o documento electrónico
MÓDULO 2: ARQUIVOS DE XESTIÓN: TRATAMENTO E ORGANIZACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
Tema 1: Clasificación
Tema 2: Ordenación
Tema 3: Descrición
Tema 4: Instalación
Tema 5: Circulación de expedientes
Tema 6: Transferencias
Tema 7: Expurgos
MÓDULO 3. A VALORACIÓN DOCUMENTAL
Tema 1. Que é a valoración de documentos
Tema 2. Principios e criterios para a valoración dos documentos xudiciais
Tema 3. Fases da valoración, a súa importancia para un SXDEX (Sistema de Xestión de Documentos Electrónicos Xudiciais).
Tema 4. A aplicación da valoración: as transferencias, o calendario de conservación de series documentais e o acceso.

MÓDULO 4. O EXPURGO DOS DOCUMENTOS XUDICIAIS
Tema 1. Antecedentes e principios que rexen o expurgo
Tema 2. Fins do expurgo: conservación e/ou eliminación de documentos xudiciais
Tema 3. Aplicación informática para a xestión de arquivos físicos e pezas de convicción ARQUIVO. Parte I: transferencias
Tema 4. Aplicación informática para a xestión de arquivos físicos e pezas de convicción ARQUIVO. Parte II: expurgo

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Os criterios selectivos que serán empregados son os sinalados con carácter xeral na resolución da EGAP do 4 de xaneiro de 2008 (DOG nº 7, do 10 de xaneiro).

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 21/09/2016 a 14/10/2016
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

RODRIGO SILVA POCEIRO

DOLORES LESTÓN SUÁREZ