



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

RESPONSABLE: ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@xunta.gal]

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Curso destinado a empregados públicos da administración de Xustiza que realizan tarefas relacionadas co tratamento da documentación dende a súa produción 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