ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
FX17024

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Organización de arquivos xudiciais e expurgo

CONVOCATORIA: Convocatoria XUSTIZA

GRUPO: Cursos Xustiza

ÁREA: Coñecementos transversais

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	25
ADMINISTRACIÓN:	XUSTIZA	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2017
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 17/03/2017 - 08:00h ao 27/03/2017 - 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 produción na oficina xudicial 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: Expurgo.
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

Criterios 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:** 03/10/2017 a 27/10/2017
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:** 02/11/2017 ás 17:30h

DOCENTES NOMEADOS

RODRIGO SILVA POCEIRO

DOLORES LESTÓN SUÁREZ

LUGAR DE REALIZACIÓN

AULA 3 (Informática): O día 02 de novembro de 17:30 a 18:29. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA

AULA 4 (Informática): O día 02 de novembro de 17:30 a 18:29. 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.