



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Organización de arquivos xudiciais e expurgo

CONVOCATORIA: Convocatoria Xustiza

GRUPO: Cursos Xustiza

ÁREA: Itinerarios formativos

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	25
-----------------------	----------------	--------------	---------------	---------------	----

ADMINISTRACIÓN:	XUSTIZA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2023
------------------------	---------	----------------	-----------	-------------	------

MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1
-------------------------	---------------	-------------------	-------	------------------	---

DATA MATRÍCULA: Do 24/03/2023 - 06:00h ao 31/03/2023 - 23:55h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Curso destinado a empregados/as públicos/as 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/as públicos/as e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa 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.

3. DATOS EDICIÓNS

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 26/09/2023 a 21/10/2023

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME: 25/10/2023 ás 19:00h

DOCENTES NOMEADOS

RODRIGO SILVA POCEIRO

DOLORES LESTÓN SUÁREZ

LUGAR DE REALIZACIÓN

Exame en liña