



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Técnicas elementais de arquivos

**GRUPO:** Cursos Local

**ÁREA:** Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	FONDOS EGAP	<b>HORAS:</b>	25
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	LOCAL	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2016
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 12/02/2016 - 08:00h ao 22/02/2016 - 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 redacción, 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 das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

### PROGRAMA

O curso estrutúrase en nove módulos que 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

Cráterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

### 3. DATOS EDICIÓN

**T01**

**LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN

**INICIO / FIN:** 02/06/2016 a 27/06/2016

**NUM. PRAZAS:** 50

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

#### **DOCENTES NOMEADOS**

Pablo Sánchez Ferro