

Código do curso	SEM-17-016
Denominación	O Arquivo Dixital en Convivencia co Papel
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e dos concellos adheridos ao Plan agrupado de formación continua
Número de edicións	1
Participantes por edición	25
Datas	Vigo Clases presenciais obrigatorias o 5, 7, 12, 14 e 19 de setembro de 2017
Número de horas	25 horas: 20 horas (80 % presenciais) e 5 horas (20 % a distancia)
Metodoloxía	Teórico-práctica (semipresencial)
Obxectivos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar a importancia dos arquivos no marco dunha xestión pública encamiñada ao arquivo electrónico único e á transparencia administrativa ○ Identificar os principais tipos de arquivos do sistema español, relacionando as idades do ciclo vital do documento cos tipos de arquivo e o tipo de arquivo no que traballa o alumnado ○ Diferenciar os distintos tipos de documento sexa cal sexa o seu soporte nun arquivo de oficina ○ Formar e ordenar expedientes en papel, híbridos e electrónicos, conforme ao cadro de clasificación de series documentais establecido ○ Cubrir os instrumentos de xestión documental oportunos ○ Coñecer as características básicas dos documentos electrónicos de arquivo ○ Aplicar os procedementos arquivísticos analizados ao longo do curso aos documentos electrónicos ○ Adquirir os coñecementos básicos sobre o marco legal en materia de valoración para a transferencia, a eliminación e o acceso aos documentos ○ Aplicar os ditames de valoración para a correcta execución dos procedementos da transferencia, eliminación e acceso aos documentos ○ Identificar as tarefas arquivísticas que se deben realizar para a aplicación do procedemento da transferencia (solicitud de previsión de transferencia, relación de entrega e rexistro de transferencias) ○ Aplicar os prazos de transferencia establecidos no ditame de valoración e revisar os metadatos correspondentes ao prazo de permanencia dos expedientes electrónicos que van ser transferidos ○ Executar as tarefas arquivísticas que se deben realizar no procedemento da eliminación (selección de documentos que se van eliminar, solicitud de eliminación, relación de inventario, destrución e acta de eliminación) ○ Colaborar na tramitación do procedemento de acceso á información pública definido na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (procura documental, disociación de datos)
Contido	<ul style="list-style-type: none"> ○ Xestión documental, arquivos e transparencia. Introducción e conceptos fundamentais ○ O documento administrativo analóxico e dixital e os arquivos de oficina ○ Xestión documental e arquivos electrónicos

	<ul style="list-style-type: none">○ Valoración e selección de documentos: aplicación de ditames de transferencia, eliminación e acceso○ Xestión documental, acceso e transparencia
--	---