

Expediente electrónico. La gestión electrónica en la Administración según la Ley 39/2015



Objetivos

Al finalizar el curso, el alumno conocerá en profundidad todos los conceptos necesarios sobre el expediente y el documento electrónico en la gestión Administrativa, soluciones básicas para poder trabajar de forma íntegramente electrónica tal y como exigen las Leyes 39/2015 y 40/2015.

El alumno aprenderá cual es la estructura de los expedientes electrónicos, así como de los documentos electrónicos, el índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos del expediente y del documento electrónico. Además, analizará el Sistema de Información Administrativa SIA, aplicación que actúa como catálogo de información sobre tramitación Administrativa, incluyendo procedimientos Administrativos y servicios dirigidos al ciudadano, y el Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3, inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria.

El alumno estudiará el funcionamiento del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos (Inside). Se trata del sistema diseñado para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/u obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Inside supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

Finalmente estudiará el sistema de Intercambio de documentos y expedientes electrónicos entre Administraciones, funcionalidad ofrecida también por Inside que permite la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, así como el intercambio de expedientes con otras administraciones.

Contenidos y estructura del curso

Expediente electrónico. Ciclo de vida, estructura y metadatos

Introducción

El marco legal para la transformación digital de las Administraciones públicas

El expediente electrónico y el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Ventajas del expediente electrónico

Definición y estructura

Componentes del expediente electrónico

Documentos electrónicos

Índice electrónico

Firma del índice electrónico

Metadatos del expediente

Ciclo de vida del expediente electrónico

Fase de apertura

Fase de tramitación

Cierre formal del expediente

Fase de conservación y selección

Metadatos del expediente electrónico

Ventajas de la gestión de metadatos

Metadatos mínimos obligatorios

Metadatos complementarios
Servicios de remisión y puesta a disposición
Formato y estructura para el intercambio de expedientes
Otras consideraciones para el intercambio de expedientes
Consideraciones para la gestión de expedientes electrónicos
Resumen
Documento electrónico, digitalización y copias electrónicas.
Introducción
¿Qué son las Normas Técnicas de Interoperabilidad?
Ámbito de aplicación, alcance e implantación del ENI
Política de gestión de documentos electrónicos (ENI)
Procesos de gestión documental
Captura o generación
Registro
Clasificación
Descripción
Acceso
Evaluación
Conservación
Transferencia
Destrucción o eliminación
Documento electrónico según estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
Concepto de documento electrónico y documento administrativo electrónico y definición de su estructura lógica
Consideraciones sobre la firma del documento electrónico
Metadatos del documento electrónico
Consideraciones para la implementación
Uso y tratamiento
Metadatos mínimos obligatorios
Metadatos complementarios
Formato de los documentos electrónicos
Documentos electrónicos en intercambios entre organizaciones y con el ciudadano
Formato y estructura para el intercambio
Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos
Acceso a documentos electrónicos
Impresión
Verificación
Digitalización de documentos según estándares ENI
Requisitos de la imagen electrónica
Formatos admitidos para imágenes electrónicas
Nivel de resolución
Garantía de imagen fiel
Descripción del proceso de digitalización
Digitalización por medios fotoeléctricos
Optimización de la imagen electrónica
Conformación del documento electrónico
Copias electrónicas de documentos administrativos
Definición
Características generales de las copias electrónicas auténticas
Tipos de copias auténticas
Proceso de copiado auténtico
Requisitos de expedición
Copia electrónica auténtica con cambio de formato
Copia electrónica auténtica de documento papel
Copia electrónica parcial auténtica
Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos
Firma de la copia auténtica
Conversión de documentos electrónicos
Concepto y descripción
Motivación de un cambio de formato
Descripción del proceso de cambio de formato
Fase de planificación
Fase de conversión
Fase de validación
Fase de conformación del documento electrónico
Resumen
Punto de Acceso General, Directorio Común DIR3 y Sistema de Información Administrativa SIA

Introducción

La ayuda en la iniciación al interesado (art. 66)

El Punto de Acceso General (PAG)

Acceso de los ciudadanos

Normativa reguladora del PAG

Características principales del PAG

Contenido y funcionalidades del PAG

Participación ciudadana en el PAG

Canales de Acceso en el PAG

Sede electrónica del Punto de Acceso General

El Sistema de información Administrativa SIA

La aplicación SIA

Obtener y exportar un listado de Procedimientos y Servicios

Alta de un procedimiento o servicio

El Directorio Común DIR3 de Unidades y Oficinas de Registro

Normativa relacionada con DIR3

Tipos de usuarios en DIR3

Información contenida en DIR3

Modelo de codificación única en DIR3

Normas de calidad y usabilidad en DIR3

Las Unidades Orgánicas en DIR3

Estados de una Unidad Orgánica

Gestión de Estructuras y Cambios en las Unidades Orgánicas

Las Unidades No Orgánicas en DIR3

Estados de una Unidad no Orgánica

Las Oficinas en DIR3

Estados de una oficina en DIR3

La aplicación del Directorio Común DIR3

Resumen

Gestión de expedientes y documentos electrónicos con Inside

Introducción

Conceptos básicos antes de utilizar Inside

Sistema de Información Administrativa SIA

Directorio Común DIR3

Firma electrónica en Inside

Acceso a la aplicación Inside

Acceso con certificado

Acceso a través de Cl@ve

Navegación

Incluir expedientes en Inside

Generación de Documentos Electrónicos

Nuevo documento

Metadatos de los documentos

Metadatos adicionales de los documentos

Adjuntar archivo

Validar documento

Importar documento

Documentos almacenados

Visualizar documento

Generación de Expedientes Electrónicos

Nuevo expediente

Metadatos adicionales de los expedientes

Validar expediente

Importar expediente

Expedientes almacenados

Resumen

Remisión de expedientes y documentos electrónicos entre administraciones vía Inside

Introducción

Tipos de Intercambio disponibles en Inside

Intercambio

Remisión en la nube

Generación de Credenciales de Acceso

Consulta de expedientes por medio de credenciales

Consulta de documentos por medio de credenciales

Sección Credenciales recibidas

Errores más comunes al intentar abrir credenciales de acceso

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

[Blog de Critería](#)

