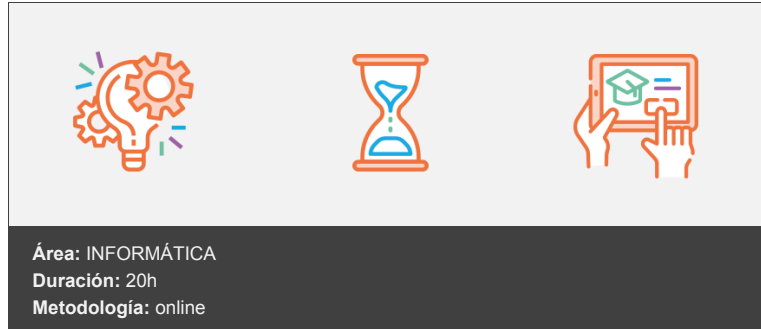


criteria

Fundamentos básicos de gestión de expedientes y archivos de oficina



Objetivos

A través de este curso el alumno será capaz de:

- Definir los conceptos de archivo y documento.
- Conocer las diferencias existentes entre la documentación de archivo, los documentos auxiliares y los documentos de apoyo informativo.
- Conocer y aplicar en la práctica los principios básicos que rigen la clasificación de los archivos de gestión.
- Conocer el desarrollo y tramitación de expedientes administrativos.
- Aplicar las técnicas más relevantes para el mantenimiento del archivo de oficina.
- Conocer los mecanismos de transferencia de fondos entre las distintas fases de un archivo.
- Entender la importancia de las nuevas tecnologías en la documentación de archivo: el documento electrónico.

Contenidos y estructura del curso

1 - Información y documentación administrativa. Sistema de Archivo en la Administración Pública.

- Información y documentación administrativa. Sistema de Archivo en la Administración Pública
- Mapa conceptual
- Gestión de documentos: eficacia y economía
- Nuevas tecnologías en la organización y gestión de la información
- Concepto de Archivo y su clasificación. Sistema de archivo
- Centros de Información Documental
- Concepto de documento
- Archivos públicos y privados
- El valor de los documentos
- El Ciclo Vital de los documentos o Teoría de las Edades del Documento
- El Sistema de Archivo en la Administración General del Estado Español. Marco legal
- Legislación
- Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
- Actividades de refuerzo del aprendizaje
- Hemos aprendido

2 - Los Archivos de Oficina.

- Los Archivos de Oficina
- Mapa conceptual
- Concepto y funciones de los archivos de oficina
- Funciones del archivo de gestión o de oficina
- Organización del archivo de oficina
- Los Documentos Administrativos

- Fase previa de Separación de Documentos
- Tipología de documentos administrativos y pautas para su organización en el archivo de oficina
- Correspondencia. Comunicación entre órganos administrativos
- Expedientes
- Documentos de enlace
- Documentos de notificación
- Documentación de apoyo a la gestión
- Documentación informativa auxiliar
- Creación de índices para la ordenación de la documentación de apoyo y documentación informativa auxiliar
- Cuadro resumen de organización del archivo de oficina o gestión
- Hemos aprendido

3 - Los expedientes administrativos.

- Los Expedientes administrativos
- Introducción
- Mapa Conceptual
- Concepto de Expediente Administrativo
- Formación del Expediente administrativo: Fases de tramitación. Tipología documental incluida en un expediente
- Fases del Procedimiento Administrativo y documentación
- Iniciación del expediente
- Ordenación del procedimiento
- Instrucción del procedimiento
- Finalización del expediente
- Ejecución
- Cuadro-resumen de Documentos Administrativos que podemos encontrar en un Expediente Administrativo
- Ordenación del expediente administrativo
- Carpetilla o Guarda Exterior
- Relación de Contenido o Índice de Documentos
- Criterios de ordenación de los expedientes
- Consejos para el buen tratamiento de la documentación de los expedientes administrativos
- Funciones encomendadas al Archivo de Oficina o de Gestión en relación al archivo de los Expedientes Administrativos
- Normas básicas de instalación de documentos
- Pautas de instalación de expedientes en fase de tramitación
- Pautas de instalación de expedientes ya tramitados pero con vigencia administrativa
- Documentos electrónicos. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común
- Documentos y copias
- Archivo electrónico de documentos
- Entrada en vigor de los elementos relacionados con el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas
- Hemos aprendido

4 - Organización del Archivo de Oficina. Las series documentales.

- Organización del Archivo de Oficina. Las series documentales. Cuadro de clasificación
- Mapa conceptual
- Establecimiento de un Sistema de Archivo
- Sistemas de registro y clasificación de documentos
- La Clasificación Documental como Proceso Archivístico. Las agrupaciones documentales
- Principios que rigen el proceso de clasificación documental
- Las series documentales. Concepto
- Metodología para realizar la Clasificación Documental. Normas para la creación de tipos y series documentales
- Identificación de los productores
- Estudio de la Estructura Orgánica de la organización
- Análisis de las funciones y trámites
- El proceso de Ordenación. Sistemas
- Sistema de ordenación alfabética
- Sistema de ordenación numérica
- Procedimiento de la cifra terminal
- Sistema de ordenación alfanumérica
- Sistemas de ordenación secundarios
- Ordenación Geográfica
- Ordenación Temática
- Sistema de Ordenación Decimal
- Ordenación Cronológica
- El Cuadro de Clasificación de documentos del Archivo de Oficina
- Proceso de organización: clasificar y ordenar
- Criterios de clasificación

- Características del cuadro de clasificación de documentos
- Estructuración de un Cuadro de Clasificación
- Procedimientos de codificación del Cuadro de Clasificación
- Fase de ordenación de los documentos
- Principio de Orden Original y Principio de Procedencia
- Ordenación según el Cuadro de Clasificación
- Ordenación según las unidades documentales
- Procedimiento de trabajo para el archivo y almacenamiento de documentos informáticos/electrónicos
- Hemos aprendido

5 - Seguimiento y Control del Archivo de Oficina (I): Herramientas de recuperación documental y normas sobre las instalaciones documentales. Valoración documental y Sistemas Informatizados de Gestión Documental

- Seguimiento y Control del Archivo de Oficina (I): Herramientas de recuperación documental y normas sobre las instalaciones documentales. Valoración documental y Sistemas Informatizados de Gestión Documental
- Introducción
- Mapa conceptual
- Herramientas de recuperación documental
- Transferencias y préstamos documentales
- Circulación de documentos entre oficinas administrativas
- Procedimiento de transferencia desde el Archivo de Oficina
- ¿Cómo realizar el procedimiento de transferencia?
- Primer paso: Hoja de Previsión de Transferencia de Documentos
- Segundo paso: Preparación de la documentación objeto de transferencia
- Tercer paso: Formalización de la transferencia
- Procedimiento de transferencia propuesto por la Subdirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Ministerio de la Presidencia
- La Relación de Entrega
- Transferencia del Archivo Central al Archivo Intermedio
- Funciones del Archivo Intermedio
- Instrumentos de recuperación de los documentos y de la información
- Libros
- Ficheros
- Bases de datos
- Archivo electrónico
- Normas sobre las instalaciones documentales: Mobiliario y materiales
- Soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
- Material de archivo
- Mobiliario de archivo
- Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
- Proceso: del documento original al digital
- Fase de Valoración Documental. Valoración de los documentos a conservar en soporte papel
- Valores primarios y valores secundarios de la documentación
- Valoración de la documentación electrónica
- Metadatos de Gestión de Documentos
- Metadatos: tipología, utilidad, esquema y principales elementos
- Sistemas Informatizados de Gestión Documental
- Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental
- Soluciones Tecnológicas
- Actividades de refuerzo del aprendizaje
- Hemos aprendido

6 - Seguimiento y Control del Archivo de Oficina (II): Normas de organización del archivo. La Administración Electrónica

- Seguimiento y Control del Archivo de Oficina (II): Normas de organización del archivo. La Administración Electrónica
- Introducción
- Mapa Conceptual
- Elaboración de normas de organización y control del Archivo de Oficina
- Normas de organización
- Preservación de los documentos
- Normas de acceso a la documentación
- Clasificación documental a los efectos de establecer las normas de acceso a la documentación
- El Expurgo de documentación. Normas
- Conservación, almacenamiento, duración, expurgo y control de documentos electrónicos
- Pautas para el control de la eficacia del sistema de archivo
- Una última reflexión sobre la gestión documental y la organización del sistema de archivo
- La Nueva Administración Electrónica: Implicaciones en la Gestión Documental

- Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015)
- Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015)
- Principios de la Administración Electrónica
- El Ciudadano y la Administración Electrónica
- Sede Electrónica
- Notificaciones electrónicas
- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
- Registro Electrónico General
- Archivo electrónico de documentos
- Expediente Administrativo Electrónico
- Hemos aprendido

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

