

Archivo electrónico. el destino final de los expedientes y documentos electrónicos administrativos



Objetivos

Al finalizar el curso, el alumnado conocerá en profundidad todos los conceptos necesarios sobre el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos en la gestión Administrativa.

Aprenderemos cómo se trabajan los expedientes electrónicos y cuál es su estructura, así como la de los documentos electrónicos, el índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos del expediente y del documento electrónico.

Se estudia un sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos diseñado para la gestión de documentos y expedientes electrónicos cumpliendo los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/u obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Esto 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.

El curso permite además conocer en detalle todos los aspectos relacionados con el archivo electrónico y la política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) como base del modelo de gestión documental y de las políticas específicas aplicables en el ámbito de cada organización. Es necesario definir correctamente los procedimientos, identificándolos, dándolos de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA), estableciendo los plazos de caducidad de sus valores primarios y secundarios, así como los plazos de transferencia y acceso.

También se estudian los motivos para la implantación de un sistema de gestión documental en una organización, así como los conceptos relacionados con el sistema de archivos, funciones de un archivo, series documentales, organización de los fondos documentales, tipos de archivos y centros de archivo, entre otros.

Finalmente, se analiza la aplicación de archivo electrónico único que persigue la completa digitalización del procedimiento administrativo y, con ese objetivo, la total interoperabilidad entre administraciones. En este sentido, el archivo electrónico comprende el conjunto de expedientes electrónicos compuestos por documentos, también electrónicos, que corresponden a procedimientos finalizados.

Contenidos y estructura del curso

1. La política de gestión de documentos electrónicos.
2. Expediente electrónico, ciclo de vida y metadatos.
3. Documento electrónico, captura, registro, digitalización y expedición de copias electrónicas.
4. Sistema de gestión de expedientes y documentos electrónicos.
5. El archivo y los sistemas de organización de archivos en la Administración pública.
6. El archivo electrónico de expedientes y documentos.

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](#)

