

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

1. Expediente electrónico, ciclo de vida y metadatos.
2. Documento electrónico, digitalización y copias auténticas.
3. Punto de Acceso General, Directorio Común DIR3 y Sistema de Información Administrativa SIA.
4. Sistema de gestión de expedientes electrónicos.
5. Remisión de expedientes electrónicos entre administraciones.

Metodología

En Criteria 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

