



NOMBRE CURSO	DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (2019FC004_01)
CARGA LECTIVA	18 horas
PLAZAS OFERTADAS	30
PERSONAL DESTINATARIO SELECCIÓN	Empleado público local perteneciente al Plan Agrupado 2019, con titulación superior, media, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa.
FECHA DE INSCRIPCIÓN	Del 30 de septiembre al 4 de noviembre.
FECHAS CELEBRACIÓN	26, 27 y 28 de noviembre de 2019
HORARIO	De 8:30 a 14:30 horas
MODALIDAD	PRESENCIAL
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Cádiz . UNED.
OBJETIVOS	<p>Dominar el marco normativo actual del documento, expediente y archivo. Conocer y asimilar los principales instrumentos técnicos y los requisitos de un Sistema de Gestión documental corporativo, especialmente en el actual entorno electrónico. Dominar el ciclo de vida, validez y responsables en la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Conocer la interrelación entre documentación pública y acceso a la información,. Dominar el marco normativo del expediente y el registro, la configuración de los expedientes, y en particular, de los expedientes electrónicos. Conocer y dominar las fases de tramitación de los procedimientos y su incidencia en la configuración de los expedientes, los aspectos metodológicos del proceso de implantación del gestor de expedientes electrónico. Comprender cómo se inician, instruyen y finalizan electrónicamente los procedimientos y cómo se van conservando los trámites procedimentales en el expediente. Conocer los derechos de las personas interesadas en el procedimiento, especialmente en cuanto al acceso al expediente, y al funcionamiento del registro de apoderamientos, de las sedes electrónicas, de los catálogos de procedimientos y el funcionamiento del registro electrónico.</p>
CONTENIDOS DEL CURSO	<p>1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA 1.1. Introducción. Marco normativo y conceptual 1.1.1. Concepto de documento, expediente administrativo y archivo electrónico 1.1.2. Modelo de trabajo y simplificación administrativa 1.1.3. Orientación por procesos y producción documental 1.2. Sistema de Gestión Documental (SGD) para la transformación digital 1.2.1. Instrumentos y requisitos de la gestión documental 1.2.2. Validez y ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos 1.2.3. Reingeniería documental y eficiencia: estrategia y operativa 1.2.4. Política de Gestión Documental: las reglas claras, el compromiso firme 1.2.5. Auditoría del SGD en la gestión electrónica administrativa 1.3. Archivo electrónico y acceso a la información 1.3.1. Ciudadanía y documentación pública 1.3.2. Gestión de riesgos para la transparencia y el acceso a la información 1.3.3. ¿Hablamos de Archivo Electrónico Único? 1.3.4. El futuro de los documentos en organizaciones Digitales. 2. EXPEDIENTE Y REGISTROS 2.1. Introducción. Marco normativo y conceptual 2.2. Derechos de las personas interesadas en la tramitación del expediente electrónico 2.3. Instrumentos de gestión del procedimiento para la tramitación del expediente 2.3.1. Iniciación 2.3.1.1. La persona interesada 2.3.1.2. El registro electrónico de apoderamientos 2.3.1.3. La presentación de solicitudes (y declaraciones responsables o comunicaciones) de inicio de</p>



	<p>procedimientos. La regulación de las sedes y los registros electrónicos 2.3.2. Ordenación 2.3.2.1. La regulación del expediente en la Ley 39/2015 2.3.2.2. El gestor de expedientes 2.3.3. Instrucción 2.3.3.1. La instrucción electrónica de procedimientos 2.3.3.2. El trámite de audiencia. Puesta a disposición del expediente y alegaciones 2.3.3.3. La notificación 2.3.4. Terminación 2.3.4.1. La finalización mediante acto administrativo electrónico 2.3.4.2. Otras formas de terminación de procedimientos y su incidencia en el gestor de expedientes 2.4. Aspectos metodológicos de implantación del gestor de expedientes 2.5. Supuestos prácticos</p>
DOCENTES	<p><u>CARMEN GARCÍA ALVAREZ</u></p> <p>Funcionaria de carrera, Subgrupo A1, del cuerpo de Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal. Desde el año 2008 viene desempeñado funciones superiores relacionadas con la Administración electrónica y la gestión pública de las Tecnologías de la Información. Ocupa el puesto de Jefa de Servicio de Procesos en la Dirección General de Tecnologías de la Información del Principado de Asturias.</p>