



Área profesional: Gestión de Sistemas de Información y Archivo

Acción Formativa:

Fundamentos Básicos en Gestión De Expedientes y Archivos de Oficina



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

Sin duda alguna, es de gran importancia que el profesional de la administración pública conozca e integre en su trabajo diario las técnicas de archivo y documentación. La tramitación de los diferentes expedientes administrativos genera una ingente producción documental que requiere de unas adecuadas técnicas y metodologías para su conservación, custodia y acceso.

A través de este curso se pretende dotar al alumno de los conocimientos básicos y herramientas fundamentales para un correcto tratamiento y archivo de la documentación generada en la administración.

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.

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. 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
- 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 Sistema de Archivo en la Administración General del Estado Español. Marco legal
- Actividades de refuerzo del aprendizaje
- Hemos aprendido

UD2. Los Archivos de Oficina.

- Los Archivos de Oficina
- Mapa conceptual
- Concepto y funciones de los archivos de oficina
- Organización del archivo de oficina
- Tipología de documentos administrativos y pautas para su organización en el archivo de oficina
- 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

UD3. 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
- Cuadro-resumen de Documentos Administrativos que podemos encontrar en un Expediente Administrativo
- Ordenación del expediente administrativo
- Funciones encomendadas al Archivo de Oficina o de Gestión en relación al archivo de los Expedientes Administrativos
- Normas básicas de instalación de documentos
- Documentos electrónicos. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común
- Hemos aprendido

UD4. 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
- Las series documentales. Concepto
- El proceso de Ordenación. Sistemas
- El Cuadro de Clasificación de documentos del Archivo de Oficina
- Fase de ordenación de los documentos
- Procedimiento de trabajo para el archivo y almacenamiento de documentos informáticos/electrónicos
- Hemos aprendido

UD5. 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
- Instrumentos de recuperación de los documentos y de la información
- Normas sobre las instalaciones documentales: Mobiliario y materiales
- Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
- Fase de Valoración Documental. Valoración de los documentos a conservar en soporte papel
- Sistemas Informatizados de Gestión Documental
- Actividades de refuerzo del aprendizaje
- Hemos aprendido

UD6. 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
- 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
- Hemos aprendido

DURACIÓN

35 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de
Administración Pública

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

