

Curso Gestión Documental y Archivo

Fecha: Noviembre 2022

Organizado: Diputación Provincial de Huesca y la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias.

1. Introducción

2. Conceptos básicos

¿Qué es un procedimiento administrativo?

¿Qué es un trámite administrativo?

¿Qué es un expediente administrativo?

¿Qué es un documento?

¿Qué es un dato?

¿Qué es una serie documental?

3. ¿Qué es? (práctica)

4. Administración electrónica

5. Documento electrónico

¿Qué es?

¿Qué se entiende por documento público administrativo?

Características

Estructura

6. Expediente electrónico

¿Qué es?

Características

¿Qué no forma parte de un expediente electrónico?

Estructura

7. Agrupaciones documentales

8. Gestión documental

9. Elementos de un sistema de gestión documental

- Modelo tecnológico
- Plan de comunicación y formación de las personas implicadas
- Supervisión, auditoría y evaluación
- Política de gestión documental
- Instrumentos de gestión y control documental

10. Procesos de gestión documental

10.1 Captura o incorporación

- Incorporación externa
 - Registro
 - Otros canales
- Incorporación interna
- Cuestiones prácticas

10.2 Formación de expedientes

10.3 Clasificación

10.4 Descripción

10.5 Acceso

10.6 Archivo electrónico

Introducción

Normativa básica

Procesos de gestión

- Calificación
- Valoración
- Transferencia
- Conservación
- Trazabilidad