

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BÁSICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

JORNADA: LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO

2019/0/6/13

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	20 de septiembre	LUGAR/AULA	Bilbao. Archivo Histórico de la Diputación Foral de Bizkaia. C/ Maria Díaz de Haro, 11
DURACIÓN	5 horas	HORARIO	09:00-14:00
PLAZO MATRÍCULA	13 de septiembre	VºBº	--
CUPO MAX.	100 personas	DIRIGIDO A	Secretarías y secretarios, Técnicos de Organización, Responsables de Tecnologías de Información; responsables municipales de documentación
PONENTES	Gerardo Bustos Pretel. Subdirector general en el Ministerio de Hacienda	MATERIAL	Se proporcionará el material correspondiente al curso
DISEÑO	EUDEL-DIPUTACIONES-IVAP	EQUIPAMIENTO	Portátil, proyector, papelógrafo

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Formación en el conocimiento del marco normativo que regula el funcionamiento de la administración digital que precisa de la adopción de decisiones para modernizar la gestión y conservación de la documentación electrónica municipal.
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar la capacitación para la gestión municipal de la documentación en el entorno tradicional de los responsables de registros y archivos municipales. ▪ Adquirir una visión sistémica del modelo de documento electrónico y de las herramientas, así como la regulación de la administración electrónica que debe configurar el régimen jurídico de las y los responsables de la gestión documental en los ayuntamientos. ▪ Adquirir una visión de la interoperabilidad semántica en los sistemas y aplicaciones tecnológicas de los ayuntamientos.
COMPETENCIAS	<p>Al finalizar la acción formativa el alumno/a será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la nueva terminología jurídico-administrativa relativa a la gestión documental necesaria para la implementación de la Administración electrónica. ▪ Conocer las peculiaridades del documento electrónico para su gestión y conservación. ▪ Disponer las claves de la gestión documental electrónica. ▪ Obtener información sobre el desarrollo de políticas municipales documentales.

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BÁSICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

JORNADA: LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PROGRAMA

METODOLOGÍA

Jornada presencial

PROGRAMA

1. ¿Por qué la administración electrónica? El mundo conectado y el entorno tecnológico
2. Documento electrónico, archivo, ciudadano y servicio público
 - 2.1. Leyes 39/2015 y 40/2015: Todo electrónico y archivo único
3. El documento electrónico apunta hacia el ciudadano
 - 3.1. Horizonte 2050
4. El contexto de la gestión de documentos electrónicos
 - 4.1. Oportunidades y retos de los documentos electrónicos.
 - 4.2. El marco tecnológico para la gestión de documentos electrónicos.
 - 4.3. Entornos organizativos y legales.
 - 4.4. El marco normativo de la administración electrónica: Interoperabilidad y documento-e
5. La planificación y gestión de un programa de gestión de documentos electrónicos en la Administración
 - 5.1. El desarrollo de políticas de documentos de archivo.
 - 5.2. La planificación de un proyecto de gestión de documentos electrónicos.
 - 5.3. La cultura organizacional y el impacto en la gestión documental.
 - 5.4. La gestión del cambio organizativo.
 - 5.5. El documento electrónico en el camino de la transformación digital
6. La gestión de la creación, uso y disposición de los documentos electrónicos.
 - 6.1. El desarrollo de cuadros de clasificación.
 - 6.2. Desarrollo de políticas de acceso en un entorno electrónico.
7. La preservación de documentos electrónicos de archivo.
 - 7.1. La preservación de documentos electrónicos de archivo en un depósito digital seguro.
8. Mirando al futuro
 - 8.1. Yo soy un actor de ese futuro electrónico

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

CERTIFICADO DIGITAL: ASISTENCIA

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia

El **certificado digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

PRECIO

39€ (ORDEN del 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública)