

## ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: FC FAMP 2019\_4

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19005	INTRODUCCIÓN AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LAS ENTIDADES LOCALES	On-line	5	75	30
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Estar al día de la Legislación sobre esta materia, en particular el Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer las características de los documentos y expedientes electrónicos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer y manejar con soltura los principales conceptos sobre la materia: firma electrónica, metadatos, digitalización, copia auténtica...</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer los procesos asociados a la gestión de documentos electrónicos: captura, registro, clasificación, descripción, calificación, acceso, transferencia, conservación y eliminación</li> </ul>					
<b>PROGRAMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>TEMA 1. Marco Legal del documento electrónico. (6 h.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Antecedentes.</li> <li><input type="checkbox"/> El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo desarrollan.</li> <li><input type="checkbox"/> Las Leyes 39 y 40 de 2015.</li> </ul> </li> <li>TEMA 2. Concepto de documento electrónico. (6 h.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definición y Propiedades (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad)</li> <li><input type="checkbox"/> Estructura del documento electrónico</li> <li><input type="checkbox"/> Metadatos</li> <li><input type="checkbox"/> Tipos de firma: firmas longevas, sello de tiempo, sello de órgano.</li> <li><input type="checkbox"/> Acceso, impresión y verificación</li> </ul> </li> <li>TEMA 3. Concepto de expediente electrónico. (5 h.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definición y estructura.</li> <li><input type="checkbox"/> Metadatos</li> <li><input type="checkbox"/> Índice electrónico</li> </ul> </li> <li>TEMA 4. Procesos de la gestión documental (8 h.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ciclo de vida de los documentos: de la oficina de gestión al Archivo Electrónico Único.</li> <li><input type="checkbox"/> Procesos de la gestión documental</li> </ul> </li> <li>TEMA 5. Digitalización y copiado auténtico de documentos electrónicos (5 h.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Digitalización de documentos en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input type="checkbox"/> Requisitos de la imagen electrónica</li> <li><input type="checkbox"/> Proceso de digitalización</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Copiado auténtico <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input type="checkbox"/> Tipos de copias</li> <li><input type="checkbox"/> Proceso de copiado auténtico</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA,  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

**ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS**

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: FC FAMP 2019\_4

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19006	EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO EN LAS ENTIDADES LOCALES	On-line	6	75	25
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer la legislación que afecta a la gestión documental y los archivos de Administración Local.</li> <li><input type="checkbox"/> Situar la gestión documental y el archivo electrónico dentro de los proyectos de Administración Electrónica de la entidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer las características del Archivo Electrónico Único.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos en su organización.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer las distintas herramientas soporte al Archivo Electrónico Único.</li> </ul>					
<b>PROGRAMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tema 1. Marco legal del Archivo Electrónico Único. (6 horas) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ley 39/2015</li> <li><input type="checkbox"/> Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)</li> <li><input type="checkbox"/> Normas Técnicas de desarrollo del ENI</li> </ul> </li> <li>Tema 2. La gestión del documento electrónico en las organizaciones. Desde la oficina de gestión al Archivo Electrónico Único. (5 horas)</li> <li>Tema 3. La definición del marco de referencia. (8 horas) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Política de gestión de documentos electrónicos</li> <li><input type="checkbox"/> Modelo local de metadatos.</li> </ul> </li> <li>Tema 4. El Archivo Electrónico Único: (6 horas) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Descripción.</li> <li><input type="checkbox"/> Modelo OAIS.</li> <li><input type="checkbox"/> Herramientas soporte al Archivo.</li> <li><input type="checkbox"/> Procedimientos de conservación: conversión de formatos, tratamiento de bases de datos.</li> </ul> </li> </ul>					

