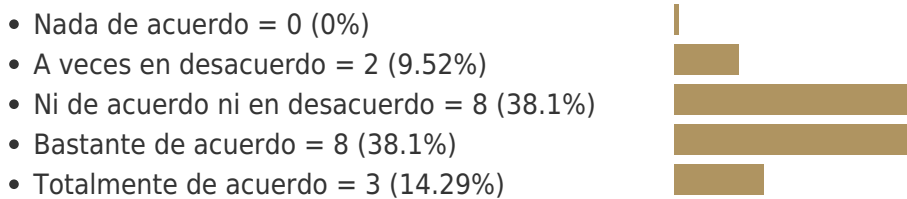
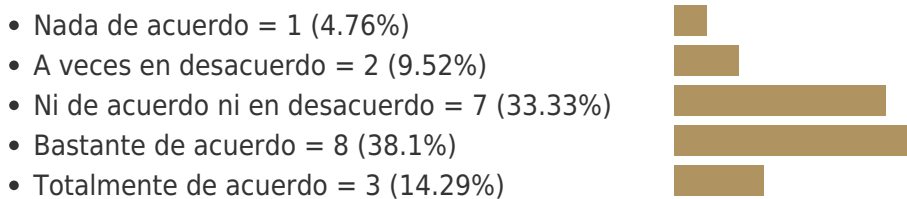


Informe de transferencia 20191201 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UN AYUNTAMIENTO. ARCHIVO ELECTRÓNICO

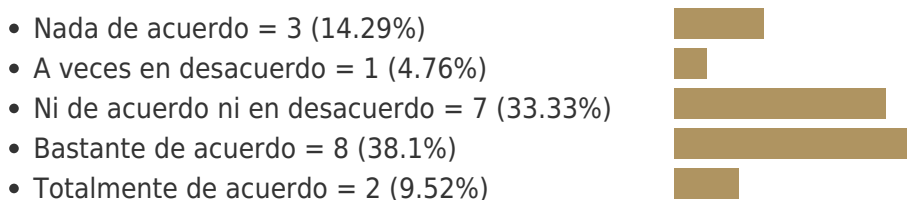
1. He aplicado la formación recibida



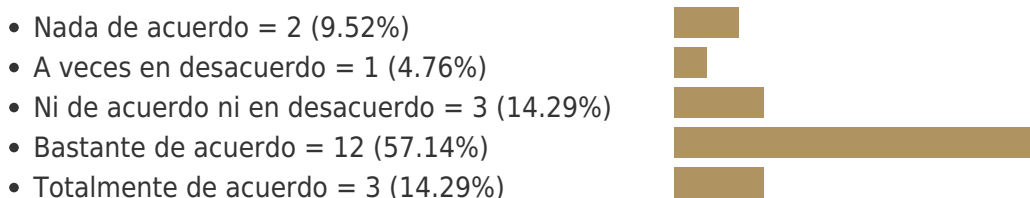
2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo



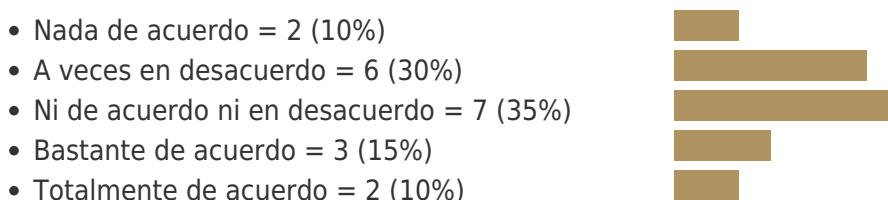
3. He puesto en práctica alguna innovación (ha aumentado mi iniciativa)



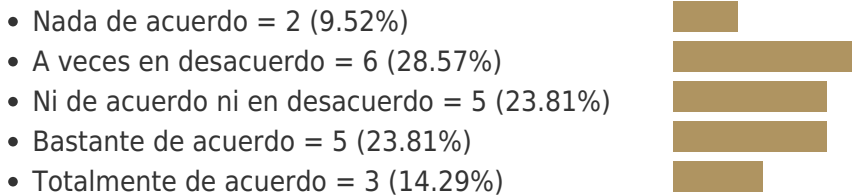
4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo



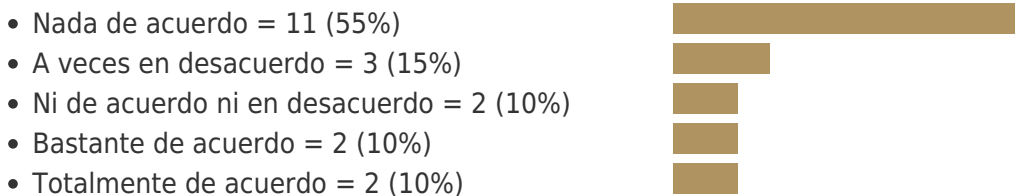
5. El entorno de trabajo me facilita la aplicación de la formación recibida



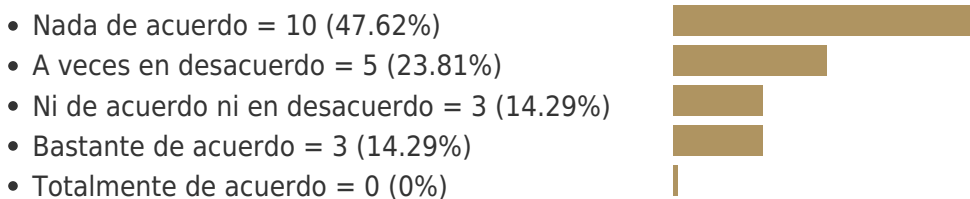
6. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo



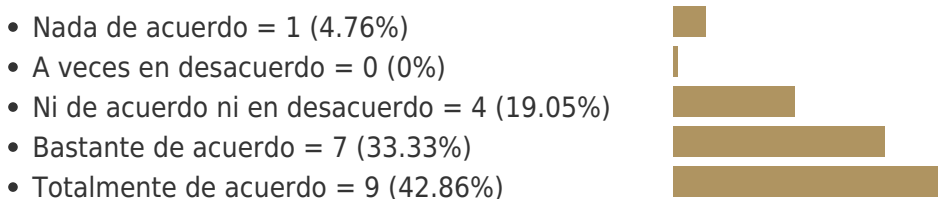
7. En la actualidad no aplico los conocimientos aprendidos porque no me encuentro trabajando o he cambiado de puesto



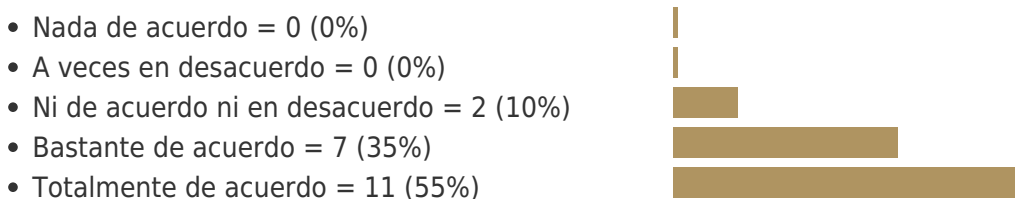
8. No aplico lo aprendido porque no es competencia de mi puesto de trabajo



9. Distingo más fácilmente un documento administrativo y un documento sin valor de conservación ni de remisión al archivo

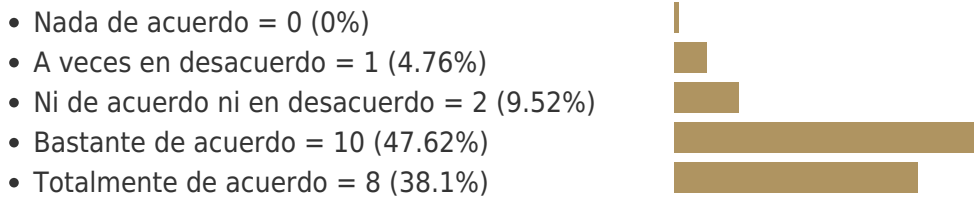


10. Sé identificar mejor qué documentos son los que deben formar parte de un expediente administrativo

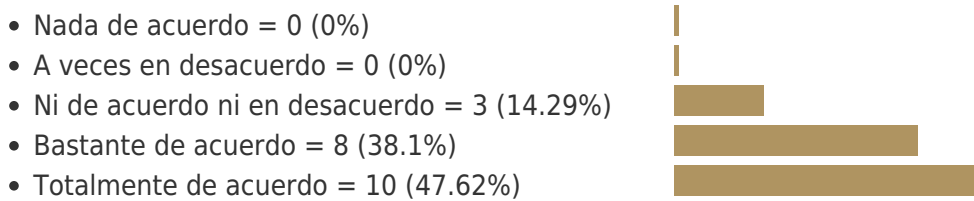


11. Comprendo el sentido y cómo se utiliza un cuadro de clasificación para organizar los

expedientes de una oficina administrativa



12. Tengo más claro qué datos son más importantes para describir e identificar un expediente



13. OBSERVACIONES (Añada cualquier comentario que considere oportuno respecto a la aplicabilidad de lo aprendido al puesto de trabajo)

- FALTA DE MEDIOS, APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
- Me ha ayudado a entender mejor muchas cosas