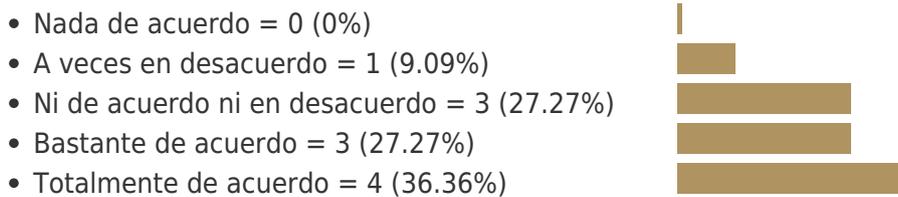
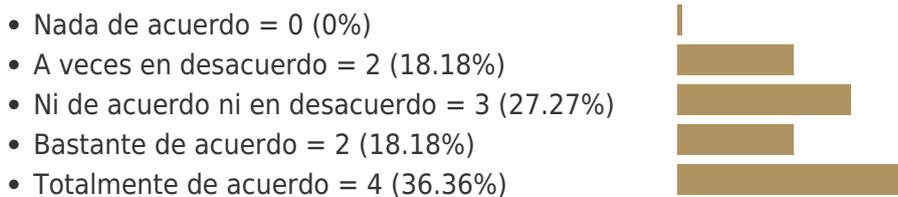


Informe de transferencia 20191301 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIPUTACIÓN. ARCHIVO ELECTRÓNICO

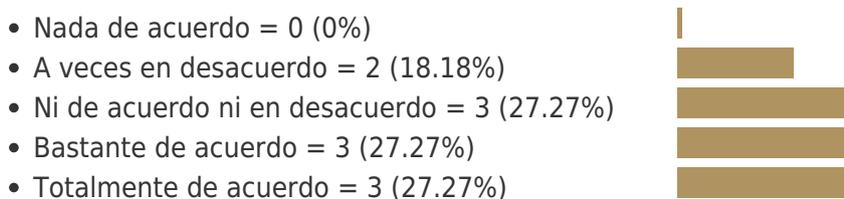
1. He aplicado la formación recibida



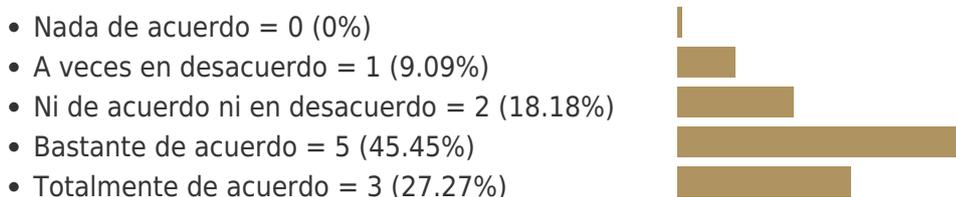
2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo



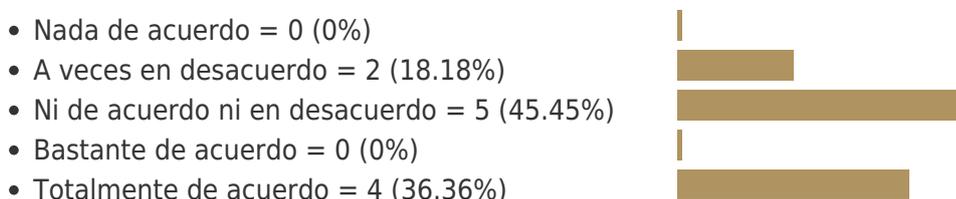
3. He puesto en práctica alguna innovación (ha aumentado mi iniciativa)



4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo



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



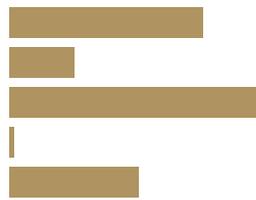
6. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo

- Nada de acuerdo = 0 (0%)
 - A veces en desacuerdo = 3 (27.27%)
 - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (36.36%)
 - Bastante de acuerdo = 1 (9.09%)
 - Totalmente de acuerdo = 3 (27.27%)
- 

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

- Nada de acuerdo = 6 (60%)
 - A veces en desacuerdo = 0 (0%)
 - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 2 (20%)
 - Bastante de acuerdo = 0 (0%)
 - Totalmente de acuerdo = 2 (20%)
- 

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

- Nada de acuerdo = 3 (30%)
 - A veces en desacuerdo = 1 (10%)
 - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (40%)
 - Bastante de acuerdo = 0 (0%)
 - Totalmente de acuerdo = 2 (20%)
- 

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

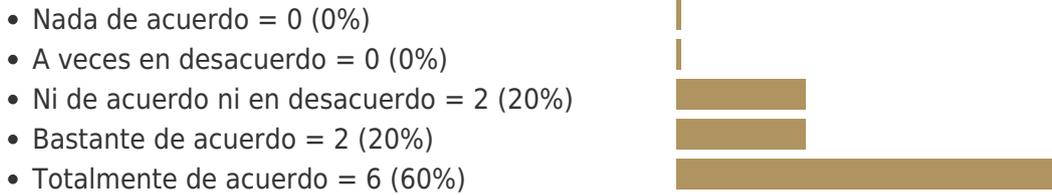
- Nada de acuerdo = 1 (9.09%)
 - A veces en desacuerdo = 0 (0%)
 - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 1 (9.09%)
 - Bastante de acuerdo = 4 (36.36%)
 - Totalmente de acuerdo = 5 (45.45%)
- 

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

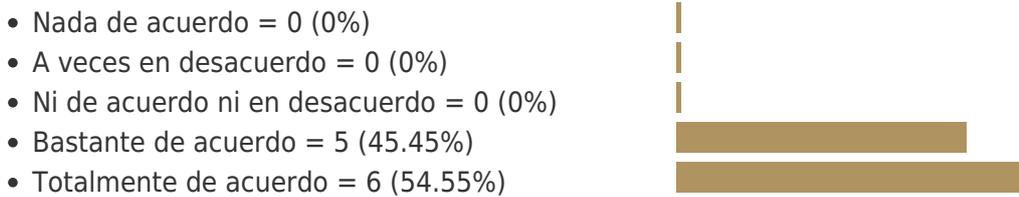
- Nada de acuerdo = 0 (0%)
 - A veces en desacuerdo = 0 (0%)
 - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 0 (0%)
 - Bastante de acuerdo = 5 (45.45%)
 - Totalmente de acuerdo = 6 (54.55%)
- 

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)

- En mi Ayuntamiento aún no se ha puesto en marcha trabajar en este nuevo sistema y por lo tanto me cuesta mucho trabajo. Aunque lo llevo todo a través del correo electrónico, la nube, el escaneo, la carpetas compartidas con otros departamentos, y de esta forma no utilizo el papel, pero estoy deseando que llegue el momento de implantar el tr@mita, me evitaría trabajos de cortar y pegar para llevar la información a distintos sitios. Pero algo es algo a nada. Ahora soy consciente del derroche tan inhumano que se hace con tener imprimido todo, cuando hoy por hoy tenemos herramientas que nos ayuda a ahorrar tiempo, espacio y evitando derroches. Todos deberíamos ser consciente del nuevo sistema de tramitar un expediente, ya que se trata de un bien común y social.
- El curso me ha facilitado conocimientos que he podido aplicar en mi trabajo que, entre otras funciones está la de tramitar procedimientos administrativos que suponen la elaboración de un expediente administrativo, en la medida de lo posible totalmente electrónico.