

Curso de Especialización ON LINE e-administración y gestión de documentos



- ❑ Toda la información del curso la encontrará en <http://eadministracion.asmoz.org>.
- ❑ **Duración del curso:** Comienza el 16 de noviembre de 2009 y finaliza el 26 de febrero de 2010.
- ❑ **Objetivos:**
 - Conocer el **marco legal** que regula la *e-Administración* en el Estado, las Comunidades Autónomas y los municipios.
 - Establecer las **bases** para el conocimiento de qué es la *e-Administración*, sus finalidades y sus características.
 - Conocer las principales **experiencias** en *e-Administración* a nivel del Estado, de las Comunidades Autónomas y los municipios.
 - Señalar las **características** del documento producido por la *e-Administración* y los procesos de gestión de documentos.
 - Comprender el **sustrato metodológico** para la gestión de los documentos electrónicos generados por la *e-Administración*, singularmente en relación con los procesos de gestión de las instituciones.
 - Orientar en la manera de **hacer frente a las dificultades** en la gestión de los documentos electrónicos.
 - Valorar el impacto tecnológico en la **conservación de los documentos electrónicos** y definición de unas estrategias.

PROGRAMA (50 horas)

BLOQUE I: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SUS BASES JURÍDICAS

1. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (5 horas)
2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (5'5 horas)
3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (2 horas)

BLOQUE II: LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: CLAVES PARA SU GESTIÓN

4. SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. LA NORMA ISO 15489, DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (5 horas)
5. LOS METADATOS (5 horas)
6. LOS PROCESOS DE GESTIÓN (3 horas)
7. SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (SGED) (7,5 horas)

BLOQUE III: CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y EVIDENCIA ELECTRÓNICAS

8. CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (7,5 horas)
9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (7,5 horas)
10. LA EVIDENCIA ELECTRÓNICA (2 horas)

Curso de Especialización ON LINE e-administración y gestión de documentos

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN

Joaquim Llansó Sanjuán

- ❑ Delegado español, en condición de experto internacional, en el "Subcomité de Gestión de Documentos y Archivos" de ISO (ISO/TC46/SC11) (desde 2007)
- ❑ Presidente de la Asociación de Archiveros de Navarra (desde 2007)
- ❑ Vicepresidente del "Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones" de AENOR (AEN/CTN50/SC1) (desde 2008)
- ❑ Presidente de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España (desde 2008)
- ❑ Miembro de la Comisión de Normas de Descripción Archivística (CNEDA) del Ministerio de Cultura de España (desde 2009)

PROFESORADO

- ❑ **Carrero Gutiérrez, Carlos.** Técnico de la Dirección de Archivos Centrales del Principado de Asturias
- ❑ **Delgado Gómez, Alejandro.** Técnico de Archivo del Ayuntamiento de Cartagena
- ❑ **Díaz Rodríguez, Alfonso.** Director de Archivos Centrales del Principado de Asturias
- ❑ **Lorente López, Anna.** Agència Catalana de l'Aigua
- ❑ **Martínez Martínez, Ricard.** Coordinador del Área de Estudios de la Agencia Española de Protección de Datos
- ❑ **de Ocaña Lacal, Daniel.** Director del Archivo del Tribunal Constitucional
- ❑ **Torres Freixinet, Luis.** Jefe de la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos del Ayuntamiento de Zaragoza

METODOLOGÍA

- ❑ El curso se divide en una serie de módulos sumando un total de 50 horas lectivas.
- ❑ Cada módulo consiste en una lección redactada por el profesorado responsable, haciendo hincapié a los casos prácticos al hilo de cada capítulo.
- ❑ La evaluación será continua: se deberán resolver los ejercicios prácticos de cada módulo y participar en los seminarios o foros de debate que se plantean durante el curso.
- ❑ El alumno tendrá acceso mediante una clave personal al sitio web del curso, donde podrá:
 - Acceder a las unidades didácticas
 - Consultar el material adicional que contenga cada lección
 - Plantear sus dudas al responsable de área
 - Participar en debates
 - Acceder a los ejercicios prácticos
 - Mantener un contacto personalizado con la secretaría

MATRICULACIÓN

El periodo de matriculación permanecerá abierto hasta el 13 de noviembre de 2009.

Precio: 650 €

Secretaría:

Fundación Asmoz

Avda. Alcalde José Elosegi, 275
20015 – Donostia-San Sebastián

Tel. +34 943 21 23 69 – email: eadministracion@asmoz.org

<http://eadministracion.asmoz.org>