



**Asociación de Archiveros de Andalucía**  
Apartado de Correos 315, 41080  
Sevilla  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)  
Teléfono: 639 244 456

**Secretaría (ASELEGAL)**  
Avda. de Cádiz, 13 local bajo,  
41004 Sevilla  
Teléfono: 954536434  
Fax: 954987257

# Plan de Formación 2013

## Curso de introducción al documento electrónico

El desarrollo y uso cada vez más extendido de procedimientos telemáticos de relación con el mundo que nos rodea en todos los ámbitos, y en particular la implantación de la e-Administración, hace que profesionalmente nos tengamos que enfrentar cada vez más a la realidad de la producción documental que todo ello conlleva. Pero el documento electrónico que resulta de esas operaciones y procedimientos presenta unas peculiaridades con respecto al documento tradicional en cuanto a su propia estructura, gestión y mantenimiento, que aún provocan cierta inseguridad entre los profesionales de los archivos, sin perder de vista el reto que internet y las redes sociales nos suponen.

Para evitar esa inseguridad, este curso está concebido con el objeto de proporcionar una primera aproximación general al documento electrónico, a sus características técnicas y estructurales, al marco normativo y legal que lo regula y a su uso, gestión y conservación. Siguiendo en gran medida la guía marcada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el curso se estructura en una serie de módulos independientes entre sí pero unidos por un mismo hilo conductor, de manera que las personas interesadas puedan optar por la realización de módulos sueltos, con su certificado correspondiente, o por todo el curso, lo que conllevará una certificación final por la totalidad del mismo.

El curso en total tiene 36 horas de duración, y cada módulo 4 horas, impartidas en horario de tarde para facilitar la asistencia de las personas interesadas.

## PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN PARA EL CURSO COMPLETO

El curso va dirigido a personas con titulación universitaria y experiencia profesional, especialmente en archivística.

La preinscripción se formalizará mediante correo electrónico dirigido a la Asociación de Archiveros de Andalucía ([aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)), indicando: nombre, apellidos, DNI, teléfono, correo electrónico y dirección postal. Igualmente remitirá un breve currículum que reseñe la formación,

experiencia profesional, ocupación actual, así como su pertenencia a la Asociación de Archiveros de Andalucía o a cualquiera de las asociaciones integrantes de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Asociación de Archiveros de Andalucía le informa que sus datos personales facilitados, serán incorporados para su tratamiento en un fichero para la gestión y certificación de la asistencia a sus actividades. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley mediante escrito a la Asociación de Archiveros de Andalucía, Apdo. de correos 315, 41080 Sevilla o por correo electrónico a [aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org).

La entidad organizadora se reserva el derecho de solicitar a la persona interesada la documentación acreditativa de la titulación universitaria, datos de asociado, así como otros indicados en el currículum.

El plazo de preinscripción al curso completo se cerrará el 23 de abril de 2013.

Una vez comunicada la admisión, el alumnado admitido deberá abonar la matrícula antes del 23 de abril en la cuenta corriente de BBVA N°: 0182-0477-66-0208502504 de la Asociación de Archiveros de Andalucía. En caso de renuncia al curso sólo se reintegrará el importe, si la baja se produce con la antelación suficiente para cubrir la plaza. Una copia del resguardo de haber realizado el ingreso se remitirá inmediatamente a:

Asociación de Archiveros de Andalucía  
Apartado de Correos 315 / 41080 Sevilla / Tel.: 639 244 456  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)

El coste de la matrícula para el curso completo será de 150 €, y de 90 € para las personas pertenecientes a la Asociación de Archiveros de Andalucía o a cualquiera de las asociaciones integrantes de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

La Asociación de Archiveros de Andalucía certificará, en el caso en que proceda, la asistencia y aprovechamiento docente del alumnado, indicando el título del curso, la dirección académica y el número de horas. La asistencia a un 90% de horas lectivas se considera indispensable para la obtención de dicha certificación.

## **PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN PARA MÓDULOS SUELTOS**

Las plazas vacantes de cada módulo se cubrirán mediante la preinscripción en el plazo señalado para cada módulo, con los mismos requisitos y procedimiento que el señalado para la matrícula en el curso completo.

El coste de la matrícula para cada módulo será de 20 €, y de 12 € para las personas pertenecientes a la Asociación de Archiveros de Andalucía o a cualquiera de las asociaciones integrantes de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

\*\*\*

Coordinador general del curso: Mateo Páez García

Profesorado:

Alejandro Delgado Gómez. Director del Archivo Municipal de Cartagena

Ana Verdú Peral. Jefa del Dpto. de Gestión Documental y Archivos, Ayuntamiento de Córdoba

Emilio Martínez Force. Jefe del Servicio de Informática, Consejería de Cultura y Deporte

Luis Carlos Gómez Romero. Director del Archivo Histórico Provincial de Huelva

Luis Marín Romero. Documentalista, técnico de la Biblioteca Digital de Andalucía.

Manuel Perera Domínguez. Jefe del Servicio de Coordinación de Administración Electrónica, DG de Política Digital, Consejería de Hacienda y Administración Pública

María José Díaz Díaz. Técnica Superior, Archivo Central de la Consejería de Hacienda y Administración Pública

Maribel Valiente Fabero. Coordinadora del Sistema de Información @rchivA, Consejería de Cultura y Deporte

Mateo A. Páez García. Jefe del Dpto. de Archivos, Consejería de Cultura y Deporte

Mónica Martínez Mouton. Técnico en gestión documental, Consultora independiente

Advertencia: todos los profesores que figuran en la relación han confirmado su participación en el curso. Queda abierta la posible incorporación de otros profesores y/o profesoras a algunos módulos, lo que se anunciará oportunamente.

**Lugar de celebración:**

**Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico**

**Camino de los Descubrimientos, s/n**

**Isla de la Cartuja**

**41092 Sevilla**

## Introducción al documento electrónico I

### **Introducción general al documento electrónico: características, requisitos y marco normativo y legal**

Fecha de celebración: 30/04/2013, de 16:00 a 20:00 horas

Plazo de preinscripción: del 4 al 18 de abril

Coordinador del módulo: Mateo Páez García

Profesorado: Mónica Martínez Mouton, Mateo Páez García

Contenido:

- Diferencias documento convencional/documento electrónico: formatos, soportes, estructura de la información, atributos.
- Recursos en la red sobre documento electrónico.
- Requisitos del documento electrónico en la legislación vigente.
- Introducción al marco legal del documento electrónico:
  - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
  - RD 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
  - Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el marco de la Estrategia Europea de Interoperabilidad

## **Introducción al documento electrónico II**

### **Gestión del documento electrónico**

Fecha de celebración: 21/05/2013, de 16:00 a 20:00 horas

Plazo de preinscripción para vacantes: del 24 de abril al 10 de mayo

Coordinador del módulo: Rafael Martínez Ramos

Profesorado: Alejandro Delgado

Contenido:

- I. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
  - Consideraciones generales en torno a la NTIGPDE: Contexto normativo, objeto, ámbito de aplicación, principios, contenidos.
  - Los procesos de gestión de documentos electrónicos y sus requisitos : Captura, Registro/Clasificación /Descripción/ Acceso/Conservación/Transferencia /Eliminación...
  - Metadatos de gestión de documentos electrónicos. Presentación del e-EMGDE.
- II. Norma ISO-UNE 16175: Principios y requisitos funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica.
  - Generalidades, principios y relaciones con otras normas
  - Requisitos para sistemas de gestión de documentos electrónicos
  - Requisitos para documentos electrónicos
- III. El modelo de requisitos Moreq 2010 en la PGDE
  - Introducción a Moreq 2010. Interrelación normativa
  - Los requisitos
  - La clasificación y la valoración en Moreq 2010
- IV. Criterios de “calidad” y “buenas prácticas” en la gestión de documentos electrónicos
  - Evaluación, supervisión y auditoría de los sistemas (riesgos, calidad, eficiencia...)
  - Medidas de prevención de riesgos
  - Las buenas prácticas como garantía del valor probatorio

### **Introducción al documento electrónico III**

#### **Metadatos**

Fecha de celebración: 25/06/2013, de 16:00 a 20:00 horas  
Plazo de preinscripción para vacantes: del 22 de mayo al 14 de junio  
Coordinador del módulo: Javier Lobato Domínguez  
Profesorado: Luis Marín Romero  
Contenido:

- Metadatos: concepto y funcionalidades.
- Tipología y modelos de metadatos.
  - Metadatos DC y su codificación en XML y RDF.
  - Metadatos ESE (Europeana Semantic Elements)
  - Introducción a Mets (Metadata Encoding and Transmisión Standards) y Premis (Preservation Metadata: Implementation Strategies)
- Aplicaciones para la creación y gestión de metadatos.
- Ejemplos de utilización en bibliotecas y archivos.

### **Introducción al documento electrónico IV**

#### **Requisitos para el almacenamiento, preservación y recuperación del documento electrónico**

Fecha de celebración: 17/09/2013, de 16:00 a 20:00 horas  
Plazo de preinscripción para vacantes: del 15 de junio al 6 de septiembre  
Coordinadora del módulo: Maribel Valiente Fabero  
Profesorado: Emilio Martínez Force, Manuel Perera Domínguez, Maribel Valiente Fabero  
Contenido:

- Legislación y Normativa técnica.
- Gestión para la preservación y la recuperación.
- Estrategias y proyectos en la Administración Autónoma.

### **Introducción al documento electrónico V**

#### **El expediente electrónico en el ámbito de la Norma Técnica de Interoperabilidad**

Fecha de celebración: 15/10/2013, de 16:00 a 20:00 horas  
Plazo de preinscripción para vacantes: del 18 de septiembre al 4 de octubre  
Coordinadora del módulo: María José Díaz Díaz  
Profesorado: Manuel Escobar Montes  
Contenido:

- Definición
- Componentes
- Requisitos para la interoperabilidad
- Ciclo de vida
- Metadatos del expediente electrónico

- Intercambio y consulta de expedientes electrónicos

### **Introducción al documento electrónico VI**

#### ***La validación del documento electrónico y su copia: firma electrónica, certificados digitales, sellado, conversión de documentos electrónicos***

Fecha de celebración: 19/11/2013, de 16:00 a 20:00 horas

Plazo de preinscripción para vacantes: del 16 de octubre al 8 de noviembre

Coordinador del módulo: Jorge Pérez Cañete

Profesorado: Manuel Perera Domínguez

Contenido:

- NTI de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
  - Objetivo y alcance
  - Ámbito de aplicación y destinatarios
  - Firma electrónica y certificados:
    - Definición y tipos.
    - El certificado Electrónico
    - El Proceso Básico de Firma Electrónica
    - ¿Cómo firmo un documento?
    - ¿Qué utilidad práctica tiene la firma electrónica para los ciudadanos, para las empresas o para los empleados públicos?
    - ¿Cómo puedo verificar un documento firmado?
  - La política de firma electrónica
  - Reglas comunes
  - Reglas de confianza
- NTI de Procedimientos de copiado y conversión entre documentos electrónicos
  - Objetivo y alcance
  - Ámbito de aplicación y destinatarios
  - Copiado auténtico:
    - Definición
    - Tipos de copias auténticas
    - Proceso de copiado auténtico
    - Soporte y formato de las copias electrónicas auténticas
    - Información complementaria al proceso de copiado
  - Conversión de documentos electrónicos
    - Concepto y descripción
    - Motivación de un cambio de formato
    - Descripción del proceso de cambio de formato

### **Introducción al documento electrónico VII**

#### ***Digitalización de documentos***

Fecha de celebración: 10/12/2013, de 16:00 a 20:00 horas

Plazo de preinscripción para vacantes: del 20 al 30 de noviembre

Coordinador del módulo: Luis Carlos Gómez Romero

Profesorado: Luis Carlos Gómez Romero

Contenido:

- Introducción: Diseño y realización de un proceso de digitalización.
- Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos.
  - Captura y gestión de documentos creados en formato digital.
  - Resolución y control de calidad.
  - Formatos y soportes de las copias
  - Las Normas ISO 15489-1:2001; ISO/TR 15801:2009; ISO 23081-1:2006; ISO 23081-2:2009
- Norma técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos
  - Objeto
  - Ámbito de aplicación
  - Documentos electrónicos digitalizados
  - Requisitos de la imagen electrónica
  - Proceso de digitalización
- UNE-ISO/TR 13028:2011 Directrices para la implementación de la digitalización de documentos

### **Introducción al documento electrónico VIII** **La realidad del documento electrónico**

Fecha de celebración: 21/01/2014 (pendiente de confirmación), de 16:00 a 20:00 horas

Plazo de preinscripción para vacantes: del 11 de diciembre al 10 de enero

Coordinadora del módulo: Ana Verdú Peral

Profesorado: Ana Verdú Peral, Maribel Valiente Fabero

Contenido:

- El documento electrónico en la Administración de la Junta de Andalucía
  - Política digital
  - Proyecto Custodi@
  - @rchivA
- El documento electrónico en la Administración local.
- El documento electrónico en la empresa privada.

### **Introducción al documento electrónico IX** **El documento electrónico en Internet**

Fecha de celebración: 18/02/2014 (pendiente de confirmación), de 16:00 a 20:00 horas

Plazo de preinscripción para vacantes: del 22 de enero al 7 de febrero

Coordinadora del módulo: Mónica Martínez Mouton

Profesorado: Mónica Martínez Mouton

Contenido:

- El documento electrónico web: portales, blogs y redes sociales
- Nuevos usos de los documentos en Internet: como medio de difusión y como fuente de información profesional
- La “nube” y el documento electrónico”
- Movimiento del software libre vs. propietario y el copyright vs. copyleft

\*\*\*\*\*