

# **PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN 2025**

## **DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA**

### **ACCIÓN FORMATIVA: “Organización básica y gestión de archivos administrativos electrónicos- 2025”**

**DÍAS:** 22, 23, 24 y 26 de septiembre de 2025.

**DURACIÓN:** 20 horas lectivas.

**HORARIO:** 9:00 a 14:00 horas.

**LUGAR IMPARTICIÓN:** AULA FORMACIÓN CENTRO SAN JOSÉ.

**PONENTES:** David Martínez Vellisca y Luis José Megino Collado.

### **PROGRAMA**

**Lunes 22, martes 23 y miércoles 24.**

**David M. Vellisca.**

1. Aspectos introductorios de la Archivística “analógica”.
  - 1.1. Archivos y Archivística. Ayer y hoy.
  - 1.2. Definición de Archivística.
  - 1.3. Las ciencias auxiliares de la Archivística.
    - 1.3.1. Introducción.
    - 1.3.2. En orden alfabético.
  - 1.4. Archivos y edificios. Documentos y soportes.
    - 1.4.1. Archivos con “A” y con “a”.
      - 1.4.1.1. Como Institución.
      - 1.4.1.2. Como edificio o continente.
      - 1.4.1.3. Como contenido.
    - 1.4.2. Soportes y documentos.
  2. El tratamiento archivístico.
    - 2.1. Las funciones del sistema de Archivo.
    - 2.2. Identificación.
    - 2.3. Ordenación. Clasificación.

- 2.4. Descripción.
- 2.5. Transferencias.
- 2.6. Valoración, selección y eliminación.
- 2.7. Conservación.
- 2.8. Difusión.
- 2.9. Reproducción.
- 2.10. Acceso.
3. Definiciones, vocabulario y publicaciones en relación con la administración electrónica.
  - 3.1. Definiciones, vocabulario.
  - 3.2. Publicaciones específicas como bibliografía.
4. Políticas de Gestión Documental electrónica.
  - 4.1. Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
  - 4.2. Los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad. Normas técnicas e instrucciones de desarrollo.
  - 4.3. Las leyes 39/2015 y 40/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - 4.4. Normativa de desarrollo posterior.
  - 4.5. Normativa propia para AA.PP.

**Viernes, 26. Luis J. Megino.**

5. Administración y Archivo electrónicos.
  - 5.1. Marco organizativo-tecnológico.
    - 5.1.1. Políticas de gestión de documentos.
    - 5.1.2. Gestión de metadatos (eEMGDE).
    - 5.1.3. El registro electrónico. Herramientas.
      - 5.1.3.1. Registro. ORVE/SIR/GEISER.
      - 5.1.3.2. Apoderamiento: Apoder@.
      - 5.1.3.3. Actuación por funcionario habilitado: Habilit@.
    - 5.1.4. SIA. Procedimientos electrónicos vs. Series Documentales.
    - 5.1.4. DIR3. Mantenimiento de la identidad del productor documental.
  - 5.2. Soluciones tecnológicas.
    - 5.2.1. Identidad y firma electrónica.
      - 5.2.1.1. Certificados de Empleado Público.
      - 5.2.1.2. Certificados de Representante.

- 5.2.1.3. Certificados de entidad.
- 5.2.1.4. Tramitación automatizada.
- 5.2.2. Portal de Administración Electrónica.
- 5.2.3. Intercambio de datos por la Administración. PID.
- 5.2.4. Creación de documentos electrónicos. INSIDE.
- 5.2.5. Formación de expedientes electrónicos. Gestores documentales.
  
- 5.3. Gestión documental mixta y digital en entornos de oficina.
  - 5.3.1. El archivo electrónico. ARCHIVE.
  - 5.3.2. Archivo Electrónico Único. PROYECTO.
  - 5.3.3. La gestión del Dato. Reutilización y análisis de datos.
  - 5.3.4. Políticas de Seguridad: el ENS.
    - 5.3.4.1. Certificación de aplicaciones.
    - 5.3.4.2. Medidas de seguridad.