

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.
