

**03/2009 CURSO “GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA”.**

**PROGRAMA**

**1. Características de la documentación electrónica de archivo**

- 1.1. Qué son los documentos electrónicos: características y propiedades significativas
- 1.2. La problemática de los documentos electrónicos de archivo: disociación, virtualidad, modificabilidad y obsolescencia
- 1.3. El valor evidencial del documento electrónico administrativo y su reconocimiento jurídico
- 1.4. Los retos de la gestión documental electrónica: utilizar, compartir y conservar

**2. La gestión de la documentación electrónica de archivo**

- 2.1. Requisitos de los documentos en fase de tramitación
- 2.2. Las soluciones tecnológicas
  - 2.2.1. Sistemas de seguridad y firma electrónica
  - 2.2.2. Sistemas de gestión y soluciones ECM: gestión documental, gestión del ciclo de vida y archivo electrónico
- 2.3. Las soluciones metodológicas
  - 2.3.1. Normas de procedimiento
  - 2.3.2. Normas de certificación tecnológica
- 2.4. Procedimientos de gestión
  - 2.4.1. Identificación
  - 2.4.2. Captura
  - 2.4.3. Registro
  - 2.4.4. Descripción
  - 2.4.5. Clasificación
  - 2.4.6. Valoración, selección y disposición

### **3. La conservación de la documentación electrónica de archivo**

- 3.1. Principios de la preservación digital
  - 3.1.1. De la conservación permanente a la conservación continua
  - 3.1.2. Del archivo como depósito al archivo como compromiso
  - 3.1.3. De la posesión a la disponibilidad de los documentos
- 3.2. El archivo digital
  - 3.2.1. Modelos de archivo digital: OAIS
  - 3.2.2. El entorno externo del archivo digital
  - 3.2.3. Los componentes funcionales del archivo digital
  - 3.2.4. Los objetos de información de archivo: estructura y ciclo de vida
- 3.3. Políticas y estrategias de preservación digital: conservación, migración y emulación
- 3.4. Tecnología para la puesta en marcha del archivo digital
  - 3.4.1. Tecnología de almacenaje
  - 3.4.2. Tecnología de preservación activa

#### **Patrocina:**

