



Programa del Curso: *De la administración electrónica al archivo electrónico único.*
Maria Jesús Gimeno Sanfeliu. Jefa Servicio Archivo, Gestión Documental y Publicaciones de la Diputación de Castellón. Isabel Ferrandis Peña. Archivera Archivo Municipal de Oropesa del Mar.

1. ARCHIVO ELECTRÓNICO. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
 - 1.1 NTI de la Política de Gestión de documentos electrónicos
 - 1.2 Definición de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de una organización.
 - 1.3 Ejemplo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos: Diputación de Castellón y Ayuntamiento Oropesa del Mar.

2. ARCHIVO ELECTRÓNICO. CONCEPTOS GENERALES
 - 2.1 Requisitos de los documentos electrónicos
 - 2.2 Ciclo de vida de los documentos electrónicos
 - 2.3 Ejemplos de Herramientas archivísticas: Diputación de Castellón y Ayuntamiento Oropesa del Mar
 - 2.3.1 Cuadro de Clasificación
 - 2.3.2 Vocabulario de Metadatos
 - 2.3.3 Catálogo de Tipologías documentales
 - 2.3.4 Catálogo de Formatos documentales
 - 2.3.5 Tablas de Valoración documental

3. LA LEY 39/2015 Y 40/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DE RÉGIMEN JURÍDICO, Y SU IMPACTO SOBRE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4. APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
 - 4.1 Gestiona: visión de la aplicación desde la perspectiva de archivo y gestión documental
 - 4.1.1 Definición de procedimientos
 - 4.1.2 Relación entre los procedimientos y las series documentales del Cuadro de Clasificación
 - 4.1.3 Título del expediente en Gestiona
 - 4.1.4 Título de los documentos en Gestiona
 - 4.2 Sistema Integral de Gestión de Archivo (SIGA)
 - 4.2.1 Transferencia
 - 4.2.2 Recuperación
 - 4.2.3 Eliminación
 - 4.2.4 Conservación
 - 4.2.5 Plan de Eventos y el Foliado

5. CONCLUSIONES