

Diplomado en gestión de documentos y administración de archivos: fundamentos

Curso online

Sector profesional emergente, ampliamente demandado por las organizaciones

La gestión de los documentos se sitúa hoy entre la tradición y la innovación, a caballo entre los archivos históricos y los repositorios digitales, entre el documento en pergamino y la e-Administración.

Se trata de un sector profesional emergente, ampliamente demandado por las organizaciones, tanto públicas como privadas, con unos índices tradicionalmente altos de empleabilidad.

Las competencias requeridas para un sólido ejercicio profesional son diversas, por lo que es fundamental conseguir unas buenas bases, tanto conceptuales como metodológicas.



OBJETIVOS

- ➔ Actuar de base para el desarrollo e implantación de políticas, programas y sistemas de gestión de documentos en las organizaciones, de acuerdo con los estándares y códigos de buenas prácticas internacionales.
- ➔ Servir como estímulo y referente, tanto metodológico como práctico, para la creación de un entramado de empresas de servicios especializadas en gestión de documentos y archivos, orientadas a colaborar con las organizaciones en la implantación y mantenimiento de sus sistemas archivísticos.
- ➔ Formar en las nociones fundamentales en gestión de documentos y administración de archivos a las personas que quieran obtener un empleo como archivero, así como servir de base para la preparación de temarios para exámenes de capacitación para dicho puesto, en cualquier organización.

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



- ➔ Actuar como un elemento de formación continua para profesionales en ejercicio que requieran de una actualización general de sus conocimientos para hacer frente a los nuevos retos profesionales derivados de la irrupción en su marco profesional de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PROGRAMA

El programa persigue como objetivo general que los alumnos comprendan los principios fundamentales y las principales técnicas para una óptima gestión de documentos y administración de archivos, sus bases conceptuales y metodológicas, válidos para todo tipo de organizaciones y contextos tecnológicos.

El programa se orienta a satisfacer los siguientes objetivos específicos:

- ➔ Conocer la normativa internacional que rige las buenas prácticas en gestión de documentos y administración de archivos: ISO, Consejo Internacional de Archivos.
- ➔ Conocer el impacto de los principios de aplicación de los sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de la gestión de documentos y la administración de archivos.
- ➔ Conocer estrategias para la implantación de sistemas de gestión de documentos y archivos en las organizaciones.
- ➔ Identificar las características a lo largo del tiempo de los documentos producidos por las Administraciones públicas (inclusive el Gobierno electrónico), otras instituciones, personas y familias, y las estrategias para su organización y tratamiento.
- ➔ Desarrollar las estrategias para la aplicación de una descripción sobre documentos y expedientes acorde con las normas internacionales.
- ➔ Adquirir competencias para el diseño y puesta en marcha de políticas de gestión de documentos en las Administraciones públicas.
- ➔ Capacitar para la elaboración de esquemas de metadatos en el ámbito de la gestión de documentos electrónicos, y su mantenimiento y gestión a largo plazo.
- ➔ Establecer las bases para la adquisición de las competencias necesarias para el ejercicio como profesional de la gestión de documentos y la administración de archivos.

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



El curso se organiza en nueve módulos, de los que siete son teóricos, uno es práctico y otro más de estudios de caso:

BLOQUE 1: LAS BASES

- 1.1 Historia de los archivos y de la archivística
- 1.2 Archivística: delimitación del concepto. Conceptos básicos. Los principios fundamentales de la archivística
- 1.3 Tipos de archivos
- 1.4 Ciencias auxiliares de la archivística
- 1.5 El documento de archivo. Las unidades documentales. El expediente
- 1.6 Gestión de documentos y administración de archivos. Ciclo de vida

BLOQUE 2: LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SUS PROCESOS

- 2.1 Las políticas, los programas y los sistemas de gestión de documentos. Las buenas prácticas
- 2.2 Clasificación y ordenación de los documentos
- 2.3 Valoración de los documentos. Las transferencias
- 2.4 Conservación de documentos
- 2.5 Reprografía
- 2.6 Metadatos

BLOQUE 3: LA DESCRIPCIÓN

- 3.1 La descripción. Los instrumentos de descripción. Web y semántica
- 3.2 La normalización internacional en la descripción archivística: ISAD(G), ISAAR(CPF)
- 3.3 La normalización internacional en la descripción archivística: ISDF, ISIAH
- 3.4 La normalización internacional en la descripción archivística: EAD, EAC
- 3.5 La normalización española en la descripción archivística
- 3.6 Control del lenguaje en la descripción. Índices. Tesauros

BLOQUE 4: LOS RETOS

- 4.1 Los archivos y la calidad. ISO 9000. ISO 30300
- 4.2 La normalización en gestión de documentos: ISO 15489 y su familia de normas
- 4.3 El documento electrónico. Características. Los modelos de requisitos
- 4.4 La e-Administración (e-Gobierno)
- 4.5 Archivos y derechos humanos
- 4.6 La función cultural y pedagógica de los archivos

BLOQUE 5: ARCHIVOS ESPECIALES

- 5.1 Los archivos audiovisuales
- 5.2 Los archivos fotográficos
- 5.3 Los archivos personales y familiares
- 5.4 Los archivos sonoros

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



BLOQUE 6: LEGISLACIÓN

- 6.1 Documentos y protección de datos personales
- 6.2 Documentos y procedimiento administrativo
- 6.3 Documentos y patrimonio histórico y cultural
- 6.4 El acceso a los documentos

BLOQUE 7: SISTEMAS DE ARCHIVOS

- 7.1 Sistemas archivísticos y redes de archivos
- 7.2 Los archivos municipales
- 7.3 Los archivos universitarios
- 7.4 Planeación e instrumentación de un sistema institucional de archivos
- 7.5 El manual de procesos archivísticos en un sistema institucional de archivos

BLOQUE 8: PRÁCTICA

- 8.1 Metodología y directrices para la práctica de la descripción de documentos y expedientes
- 8.2 Metodología y directrices para la práctica de la creación de esquemas de metadatos
- 8.3 Metodología y directrices para la práctica de la creación de cuadros de clasificación
- 8.4 Metodología y directrices para la práctica de la evaluación de documentos

BLOQUE 9: ESTUDIOS DE CASO

- 9.1 Estudio de caso: la organización archivística en México
- 9.2 Estudio de caso: la organización archivística en Colombia
- 9.3 Estudio de caso: la organización archivística en Perú
- 9.4 Estudio de caso: la organización archivística en Brasil
- 9.5 Estudio de caso: la organización archivística en Argentina
- 9.6 Estudio de caso: la organización archivística en Uruguay
- 6.7 Estudio de caso: la organización archivística en Costa Rica
- 9.8 Estudio de caso: la organización archivística en Cuba
- 9.9 Estudio de caso: la organización archivística en Venezuela
- 9.10 Estudio de caso: la organización archivística en Bolivia

¿A quién va dirigido?

- ➔ Estudiantes universitarios, de cualquier procedencia, interesados en completar su formación superior en el desarrollo de competencias en gestión de documentos y administración de archivos.
- ➔ Titulados universitarios, de cualquier procedencia, interesados en iniciarse en el conocimiento de la gestión de documentos y la administración de archivos.

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

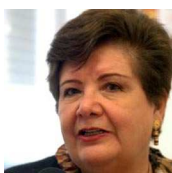
034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



- ➔ Personas de cualquier formación que deseen obtener, a corto plazo, un puesto de trabajo como archiveros en cualquier organización pública o privada.
- ➔ Personas interesadas en conocer cómo los principios de aplicación sobre la gestión de los documentos y la administración de archivos pueden tener aplicación en su esfera particular: archivos personales, archivos familiares, documentos y archivos de negocio.
- ➔ Profesionales de la gestión de documentos y archivos que precisen ponerse al día de las actuales orientaciones en las cuestiones fundamentales que afectan a su ejercicio profesional.
- ➔ Personas responsables de analizar, normalizar y hacer accesibles los procedimientos administrativos y los procesos de gestión en cualquier organización, privada o pública, que genere documentos, así como otras personas que participen en dichos procesos de análisis, normalización y accesibilidad (directivos, secretarios, gestores, informáticos, gestores de información).
- ➔ Personas responsables de la gestión de los documentos, a cualquier nivel, a lo largo de la ejecución de los procedimientos administrativos y los procesos de gestión en cualquier organización, pública o privada.
- ➔ Personas que participan en el diseño de políticas de gestión de documentos electrónicos en el marco de aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- ➔ Cualesquiera personas interesadas en conocer, desde su particular perspectiva, los principios básicos de la gestión de los documentos y la administración de archivos.

Dirección



Alicia Barnard Amozorrutia

Consultora Independiente en Archivos y Co-investigadora TEAM Latinoamérica del Proyecto InterPARES (México)



Alejandro Delgado Gómez

Archivero Ayuntamiento de Cartagena (España)



Joaquim Llansó Sanjuán

Director del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra (España)

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



Profesorado

- ➔ **Aída Mendoza**
Coordinadora de la Carrera Profesional de Archivística y Gestión Documental de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (Perú).
- ➔ **Alejandro Delgado**
Archivero. Ayuntamiento de Cartagena (España).
- ➔ **Alfonso Díaz**
Director del Sistema de Información y Gestión de Archivos. Principado de Asturias (España).
- ➔ **Alicia Casas**
Directora del Archivo General de la Nación (Uruguay).
- ➔ **Ana Célia Rodrigues**
Profesora de Archivística. Universidade Federal Fluminense (Brasil).
- ➔ **Antonia Heredia**
ExDirectora del Archivo General de Andalucía (España).
- ➔ **Aurora Gómez Galvarriato**
Directora del Archivo General de la Nación de México.
- ➔ **Beatriz Franco**
Jefe del Servicio de Valoración y Tratamiento Documental. Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (España).
- ➔ **Borja de Aguinagalde**
Responsable del Patrimonio Documental de Euskadi – Irargi (España).
- ➔ **Carlos Travesí**
Director del Servicio de Archivos y Bibliotecas. Junta de Castilla y León (España).
- ➔ **Carlos Zapata**
Director del Archivo General de la Nación (Colombia).
- ➔ **Daniel de Ocaña**
Director del Archivo del Tribunal Constitucional (España).
- ➔ **Eduardo Núñez**
Director del Archivo Municipal de Gijón (España).
- ➔ **Gabriel Quiroga**
Técnico del Archivo del Reino de Galicia (España).
- ➔ **Gustau Castañer**
Administrador de la Unidad de Archivos Centrales y Gestión Documental. Consejo de la Unión Europea (Bruselas, Bélgica).
- ➔ **Javier Barbadillo**
Director del Archivo Municipal de Guadalajara (España).
- ➔ **Javier Castillo**
Archivero del Archivo Regional de la Comunidad de Murcia (España).
- ➔ **Joaquim Llansó**
Director del Archivo General. Universidad Pública de Navarra (España).
- ➔ **Jordi Serchs**
Director del Archivo Fotográfico Municipal. Ayuntamiento de Barcelona (España).
- ➔ **José Luis Bonal**
Profesor Titular de Archivística. Universidad de Extremadura (España).
- ➔ **José Luis Latorre**
Subdirector del Archivo Histórico Nacional (España).
- ➔ **Julia M^a Rodríguez**
ExDirectora del Archivo Municipal de Alcobendas (España).
- ➔ **Julián Moyano**
Técnico de gestión de la información (España).
- ➔ **Lluís Cermeno**
Coordinador de Sistemas de Gestión Documental Corporativa. Generalitat de Catalunya (España).

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



- ➔ **Luis Hernández**
Profesor Titular de Archivística. Universidad de Salamanca (España).
- ➔ **Luis Oporto**
Director General de la Biblioteca y Archivo Histórico. Asamblea Legislativa Plurinacional (Bolivia).
- ➔ **Luis Romera**
Jefe del Área de Archivo de la Subdirección de Información, Documentación y Publicaciones. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (España).
- ➔ **Luis Torres**
Jefe del Servicio de Reproducción de Documentos. Ayuntamiento de Zaragoza (España).
- ➔ **Mariano García**
Director del Archivo Municipal de Toledo (España).
- ➔ **Mayra Mena**
Profesora titular en el Departamento de Ciencias de la Información. Universidad de La Habana (Cuba).
- ➔ **Miguel Angel Amutio**
Jefe de Área de Planificación y Explotación. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (España).
- ➔ **Morella Barreto**
Consultora de Archivos (Venezuela).
- ➔ **Norma Fenoglio**
Profesora de la Escuela de Archivología. Universidad Nacional de Córdoba (Argentina).
- ➔ **Patricia Ríos**
Jefa del Archivo Histórico. Universidad de Sonora (México).
- ➔ **Pau Saavedra**
Técnico de archivo del Centre de Recerca y Difusió de la Imatge (CRDI). Ayuntamiento de Gerona (España).
- ➔ **Pedro López**
Catedrático de Archivística. Universidad de A Coruña (España).
- ➔ **Pepita Raventós**
Directora del Servicio de Gestión de Documentos y Archivo. Universidad de Lérida (España).
- ➔ **Perla Olivia Rodríguez**
Investigadora del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información en la UNAM (México).
- ➔ **Pilar Ortego**
Profesora Titular de Sistemas de Información. Universidad de Extremadura (España).
- ➔ **Ricard Martínez**
Profesor de Derecho Administrativo. Universidad de Valencia. ExDirector del Área de Estudios de la Agencia Española de Protección de Datos (España).
- ➔ **Rosa López**
Profesora Titular de Archivística. Universidad de Salamanca (España).
- ➔ **Severiano Fernández**
Profesor Titular de Derecho Administrativo. Universidad de Cádiz (España).
- ➔ **Vanderlei Dos Santos**
Analista en documentación y en información legislativa. Cámara de Diputados. Profesor en cursos de posgrado en Ciencias de la Información y Archivos (Brasil).

Metodología

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR



El programa se desarrolla **íntegramente de forma online** y un buen número de destacados especialistas abordan los principios, metodologías y técnicas básicas en gestión de documentos y administración de archivos.

El curso tiene una duración de **160 horas** y comprende 8 módulos. Cada uno de ellos consiste en un temario redactado por los/las profesores/as responsables, un cuestionario de respuesta alternativa y casos prácticos al hilo de lo analizado.

Características

Duración:

- El Curso tiene 160 horas lectivas.
- Comenzará el 10 de febrero de 2014 y finalizará el 18 de julio de 2014.

Precio: 1.200 €. Posibilidad de pagar a través de PAYPAL, mediante una transferencia bancaria o a cargo de la tarjeta de crédito (VISA o MASTERCARD).

- **Descuento del 25% para quienes paguen antes del 13 de enero del 2014.**
Precio final: 900 €
- **Descuento del 5% para quienes paguen en un único plazo.**
Precio final: 1.140 €.
- **Posibilidad de pagar en 4 cómodos plazos:**
25% del importe (300€) en el momento de realizar la matrícula; 25% antes del 17 de marzo, 25% antes del 28 de abril y 25% restante, antes del 9 de junio de 2014.

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369

CURSO AVALADO POR





Cursos de postgrado online,
formación continua y mucho más.

CONTACTA CON NOSOTROS

<http://www.asmoz.org>

034 943 212 369