

## DATOS GENERALES

## Curso académico

<b>Tipo de curso</b>	Diploma de Especialización
<b>Número de créditos</b>	51,00 Créditos ECTS
<b>Matrícula</b>	1.000 euros (importe precio público)
<b>Requisitos de acceso</b>	Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación. Grado en Información y Documentación. Licenciatura en Documentación. Archiveras y archiveros en ejercicio y miembros de la Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, y otras titulaciones relacionadas como el Grado en Derecho, ADE, ADE-DERECHO, Grado en Informática.
<b>Modalidad</b>	On-line
<b>Lugar de impartición</b>	Online
<b>Horario</b>	Online

## Dirección

<b>Organizador</b>	Departament d'Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques Centre Internacional de Gandia
<b>Colaborador</b>	Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
<b>Dirección</b>	María José Carbonell Boria Departament d' Història de l'Antiguitat i la Cultura Escrita. Universitat de València.. María Irene Manclús Cuñat Arxiu Històric. Universitat de València. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians..

## Plazos

<b>Preinscripción al curso</b>	Hasta 15/11/2022
<b>Fecha inicio</b>	Noviembre 2022
<b>Fecha fin</b>	Junio 2023

## Más información

<b>Teléfono</b>	961 603 000
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:informacion@adeituv.es">informacion@adeituv.es</a>

## PROGRAMA

## Documentos Digitales y archivos

Evolución de la Archivística y el entorno digital.  
Documento Digital.  
Estándares internacionales.  
Acceso y protección de datos.  
Evaluación de la asignatura.

## Sistemas de gestión de documentos

1.- Sistemas de gestión electrónica de los documentos / sistemas de gestión de documentos electrónicos. o EDMS o ERMS.  
Implantación; requisitos.  
1.1.- Know-how: diseño y reingeniería de procesos.  
1.2.- Interoperabilidad.  
2.- Gestión y difusión de los servicios de archivo: archivo 2.O.  
3.- Evaluación de la asignatura.

## El futuro de los documentos electrónicos

1.- Preservación de documentos electrónicos y gestión de metadatos.  
1.1.- Selección y transferencia. Archivo. Seguridad informática. Repositorios. Acceso.  
1.2.- Autenticación y firma digital.  
1.3.- Proyectos y experiencias. Digitalización certificada.  
2. Archivos, buen gobierno y poder: egovernment.  
2.1. Archivos históricos y documentación digital.  
2.2. La digitalización de documentos preexistentes. Proyectos.  
2.3.- Los documentos nacidos digitales.

- 2.4.- Archivos y transparencia.
- 3. Evaluación de la asignatura.

#### Trabajo fin de diploma (TFD)

---

Inscripción del título del trabajo  
Depósito del trabajo  
Defensa pública del trabajo

## PROFESORADO

---

### Jesús Eduard Alonso i López

Tècnic Arxius. Ajuntament de Gandia

---

### Anabella Barroso Arahuetes

Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia

---

### María José Carbonell Boria

Departament d' Història de l'Antiguitat i la Cultura Escrita. Universitat de València..

---

### Jorge Castellanos Claramunt

Ayudante/a Doctor/a. Departament de Dret Constitucional, Ciència Política i de l'Administració. Universitat de València

---

### Alejandro Jorge Delgado Gómez

Ayuntamiento de Cartagena

---

### Carlos Jesús Flores Varela

Archivo Histórico Provincial de Toledo

---

### Víctor García Font

---

### Pere Joan Guiu Rius

Tiravol, S.L.

---

### Luis Hernández Olivera

---

### María Irene Manclús Cuñat

Arxiu Històric. Universitat de València. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians..

---

### Raimon Nualart Mercadé

Generalitat de Catalunya

---

### María Lidón París Folch

Archivera Universitat Jaume I

---

### Juan Pablo Peñarrubia Carrión

Diputación Provincial de Valencia

---

### Josepa Raventós Pajares

---

### Eva Roca i Marqués

Facultativo/a. Universitat Pompeu Fabra

---

### Francisco José Sanchis Moreno

Diputación Provincial de Valencia

---

### Javier Saura Gargallo

Técnico de archivo. Ayuntamiento de Vinaròs

---

### David Seguí Morant

Profesor/a Asociado de Universidad. Departament d'Història de la Ciència i Documentació. Universitat de València

---

## OBJETIVOS

Las salidas profesionales que tiene el curso son:

Dirección y gestión de archivos de cualquier tipo de institución pública o privada. Organización y tratamiento de documentos

tanto textuales como electrónicos.

Archivero/a y gestor de documentos en cualquier tipo de institución: Archivos municipales, provinciales, históricos, nacionales, de empresa, universitarios, de fundaciones, de asociaciones...

Con el principal objetivo de estudiar las últimas novedades en el campo de los archivos y de la archivística, este diploma analizará el impacto de los adelantos tecnológicos en la gestión administrativa de las diferentes instituciones y sus archivos, pretende conocer los sistemas de gestión de documentos, tanto digitales como en formato en papel y su implantación en empresas e instituciones. También, se estudiará la aplicación de las normas nacionales e internacionales en materia de administración electrónica y los problemas específicos que tiene el documento digital para su conservación a lo largo del tiempo como documento de archivo.

## METODOLOGÍA

Se utilizará una plataforma de Aula Virtual, que permita impartir las clases tanto de manera directa con interacción con los alumnos, como ofrecer los materiales oportunos por los contenidos teóricos y prácticos de cada materia.