

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2025.00.B.051.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Junta de Extremadura.</li> <li>• Conocer el funcionamiento del Sistema de Archivos de Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> <li>• Conocer la legislación que regula el acceso a archivos y registros.</li> <li>• Conocer las técnicas tradicionales de descripción y clasificación de documentos.</li> <li>• Introducir aspectos básicos de la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. Clases de archivos.</li> <li>2. El Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> <li>3. Instalaciones y seguridad en los archivos.</li> <li>4. Legislación en materia de archivos.</li> <li>5. Concepto de documento. Tipos de documentos. Edades del documento.</li> <li>6. Gestión documental: identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, transferencias.</li> <li>7. El expediente administrativo: concepto, ordenación y procedimiento.</li> <li>8. Búsqueda de recursos archivísticos en Internet.</li> <li>9. Introducción a la gestión del documento electrónico: concepto, clases, atributos, fases de su gestión, metadatos, preservación, firma electrónica, sellado, interoperabilidad, archivo electrónico único, etc.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV que tengan tareas o responsabilidad en los archivos de oficina.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.