



# Organización y clasificación de archivos digitales

Curso impartido por Ana Naseiro Ramudo, Jefa de nuevos procesos administrativos y administración electrónica de la UAH

## Presentación

Es un curso de carácter práctico y tiene la finalidad dotar al alumno de herramientas para la adecuada organización y clasificación de archivos electrónicos (documentos y expedientes). Durante los últimos años se ha acelerado el proceso de transformación digital de las organizaciones, lo que está repercutiendo en la gestión práctica de los archivos en todos los ámbitos. Estos cambios que se han impulsado como consecuencia del desarrollo tecnológico y de la evolución legislativa impulsada por la administración electrónica (recientemente impulsada con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos) hacen más necesario que nunca revisar los conceptos tradicionales archivísticos y adquirir nuevos conocimientos de organización y clasificación de dichos archivos.

## Objetivos

- Adquirir conocimiento de conceptos básicos archivísticos necesarios para la gestión del archivo electrónico: documentos, expedientes, tipologías

documentales, serie documental, ciclo vital, cuadro de clasificación y calendario de conservación.

- Adquirir herramientas para la organización y clasificación de los Archivos Electrónicos: revisión del concepto de organización y clasificación en el ámbito electrónico, generación de cuadros de clasificación, fichas de recogidas de información para la definición de series documentales, organización del correo electrónico y de los repositorios electrónicos o gestores documentales, descripción de archivos electrónicos.
- Mejorar el conocimiento práctico de la administración electrónica y el papel del archivo en dicho ámbito: aspectos legislativos que afectan a los archivos, modelos de metadatos, digitalización de archivos según la AE, cadenas de responsabilidad en la preservación digital, guías prácticas para la gestión del documento electrónico.

## Destinatarios

Curso destinado tanto a profesionales de los archivos (del ámbito público y privado) como a profesionales de otros ámbitos que quieren adquirir conocimientos sobre gestión de archivos electrónicos. Es un curso que puede estar también destinado para mejorar la parte práctica de las oposiciones a archivos.

## Datos básicos

Horas lectivas: 60 h.

Nº de plazas: 30

- El curso tiene una duración de cuatro semanas (tres semanas de docencia y una última semana para entrega de trabajos y prácticas). Las semanas del curso se entienden como semanas lectivas (de lunes a viernes).
- El horario para seguir el curso será flexible y adaptado a las características individuales de cada alumno. Será necesario que todos los alumnos se conecten a diario (entren en la plataforma virtual), consultando las actividades planteadas por el profesor y trabajen de acuerdo al calendario incluido en el programa. Cada usuario se podrá conectar a cualquier hora del día.
- En el caso de baja por enfermedad durante el curso que impida su realización, se comunicará al coordinador pedagógico en el momento de obtención de la baja y se remitirá el parte de baja.

## Metodología

- La metodología del curso está basada en la enseñanza online y a distancia.
- El curso se compone de 3 Módulos de contenidos.
- Se colgará el material impartido por el docente en la plataforma con material didáctico diseñado especialmente para este curso, con textos, ilustraciones, vídeos, glosarios, enlaces y ejercicios.
- Se realizará cuestionarios de cada módulo tipo test.
- Se pretende una interacción tutores-alumnos máxima, por lo que los foros y otros medios serán básicos en la realización de este curso.

## Prácticas

Se realiza una práctica de organización y clasificación de archivo electrónico, es una práctica que puede acometer cualquier persona, con material propuesto por el docente. En el caso de que el alumno tenga un archivo sin organización o clasificación y quiere aprovechar el asesoramiento del docente en la práctica, podrá optar por una práctica basada en sus propias casuísticas.

## Evaluación

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos durante el desarrollo del curso on-line, según los criterios establecidos a tal efecto.

## Titulación

- Certificado de Gran Aprovechamiento del Curso on-line  
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES
- Certificado de Aprovechamiento del Curso on-line  
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES
- Certificado de Seguimiento del Curso on-line  
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Para obtener uno de estos tres certificados será indispensable que el alumno cumpla las actividades obligatorias que se irán indicando.

## Equipo pedagógico

El equipo pedagógico lo forman una profesora-directora del curso, un coordinador pedagógico y un supervisor.

Analizamos a continuación las funciones de cada una de estas personas en el curso.

### DIRECTORA DEL CURSO:

- **ANA NASEIRO RAMUDO** (Jefa de servicios de nuevos procesos administrativos y administración electrónica de la Universidad de Alcalá de Henares)

La docente es Doctora en Archivística por la Universidad de la Coruña y tiene experiencia de 14 años como facultativa de archivos del Estado, primero en el Archivo General de la Administración (AGA), donde gestionó proyectos de tratamiento de grandes volúmenes documentales, y participó en Comisiones de Valoración de Fondos Documentales. Actualmente ejerce su profesión en la Universidad de Alcalá como Jefa de servicios de nuevos procesos administrativos y administración electrónica. Tiene una amplia experiencia en formación y ha dado cursos en diversos ámbitos: INAP (Instituto Nacional de Administraciones Públicas), Archivos Estatales, Archivo Municipal de Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos, Oficina de Patentes y Marcas y Universidad. Cuenta además con diversas publicaciones del ámbito de la archivística y de la investigación.

Las funciones de los Profesores/Directores son:

- Crear los contenidos y actividades del curso
- Coordinar la elaboración de los materiales necesarios
- Impartir y tutorizar el curso
- Atender a las consultas de los alumnos
- Evaluar la calidad del aprendizaje de los alumnos

El coordinador pedagógico es la persona de referencia para los participantes a lo largo de todo el curso para todas las cuestiones no académicas. Los participantes podrán dirigirse a él en cualquier momento que lo precisen, bien por e-mail, bien por teléfono. En caso de que éste no esté activo, podrán dejar sus mensajes en el buzón de voz.

Las funciones del Coordinador directamente relacionadas con los participantes son:

- Asegurarse que todos los participantes han recibido toda la documentación del curso
- Hacer un seguimiento diario de la participación de los alumnos, comprobando si se conectan y si envían mensajes con regularidad
- Entrar en contacto con los participantes que no sigan regularmente el curso para averiguar a qué es debido e intentar solucionarlo

Las funciones del Supervisor son:

- Asegurarse que el curso reúne los requisitos de calidad establecidos por SEDIC, realizando un seguimiento de:
  - Materiales docentes.
  - Virtualización de los materiales docentes y las actividades del curso.
  - Seguimiento de la marcha del curso.
- Realizar el análisis final del desarrollo del curso.

## Programa

### Módulo 1:

Cuestiones básicas para comprender gestión documental de los archivos electrónicos: documentos, expediente y archivo digital, procedimientos y series documentales en el ámbito digital, tipología documental, cuadro de clasificación y cuadro de conservación, descripción y metadatos, transferencias digitales y paquetes de información, fases documentales y ciclo vital del documento.

- Test al final del módulo

### Módulo 2:

- Legislación y Normativas para la gestión documental de Archivos Digitales: Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica,.. .
- Creación de una normativa para la gestión documental de los Archivos Digitales de las Organizaciones: Elaboración de una Política de Gestión Documental orientada a la organización y clasificación.
- Test al final del módulo

### Módulo 3:

Conocimientos prácticos en la Administración Electrónica y el papel de los archivos en este ámbito:

- Organización y clasificación del archivo electrónico
- Definición de clasificación versus organización
- Ordenación de documentos y expedientes
- Ordenar y clasificar el correo electrónico
- Clasificación y ordenación de carpetas y ficheros: Reglas de clasificación en entornos de red
- Elaboración de cuadros de clasificación: Fichas de Identificación
- Descripción de documentos en el ámbito digital
- Transferencias de archivos
- Test al final del módulo

Herramienta para la organización y clasificación de archivos digitales:

- Formación de un documentos y expediente electrónico
- La estructura del documento y expediente interoperable
- Intercambio y migración de documentos y expedientes electrónicos
- Asignación de metadatos a los documentos electrónicos
- Clasificación en archivos digitales
- Creación de puntos de acceso y encabezamientos en entornos digitales
- Análisis de las herramientas para la gestión de archivos digitales.
- Test al final del módulo

Módulo 4:

- Práctica: una práctica de organización y clasificación de archivo electrónico

## Equipamiento

Para el presente curso es necesario de un mínimo equipamiento tecnológico:

- Equipo informático con acceso a Internet, con un navegador actualizado, con acceso a programas de ofimática (tipo Microsoft Office) y con un lector de PDF (por ejemplo, Adobe Acrobat Reader 5.0 o superior. Para descargar este software, de carácter gratuito, haz click aquí)

Para solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir, el alumno se deberá poner en contacto con el Coordinador del curso por el medio que le resulte más conveniente (ver apartado «Equipo pedagógico»).

## Contacto:

915934059 | 639186570 [sedic@sedic.es](mailto:sedic@sedic.es)

## Enlace de inscripción:

<https://www.sedic.es/organizacion-y-clasificacion-de-archivos-digitales/>