

Preinscripció i matrícula

- Preinscripció de l'1 de juny al 15 de juliol del 2011 a abada.andorra@gmail.com
- Matrícula els dies 19, 20 i 21 de setembre del 2011.
- Nombre limitat de places: 40

Preus

- Preu de la preinscripció 75 euros.
- El preu total del curs d'especialització és de 240 euros.

Lloc de realització del curs

Les classes s'impartiran al Centre de Formació Professional d'Aixovall. Carretera d'Os de Civís, s/n. Parròquia de Sant Julià de Lòria

Organització i col·laboració

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED) de la Universitat Autònoma de Barcelona

Govern d'Andorra. Ministeri de Cultura. Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes d'Andorra (ABADA)

Direcció i Coordinació

Ramon Alberch
Cinta Pujal

Per a més informació

ABADA
Sra. Lídia Arbués telèfon 802289
abada.andorra@gmail.com

ESAGED. Tel. 34 93 581 73 99
esaged@uab.cat
www.esaged.cat

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Vila Universitària. Edifici Blanc. Campus de la UAB
08193 Bellaterra – Cerdanyola del Vallès (Barcelona)
Telèfon: 93 581 73 99 – Fax: 93 581 74 95
Correu electrònic: esaged@uab.cat
www.esaged.cat

Curs d'especialització en gestió de documents electrònics



Escola Superior
d'Arxivística i Gestió
de Documents

Adscrita a la UAB



Govern d'Andorra
Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

Objectiu del programa

L'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona i el Ministeri d'Educació i Cultura del Govern d'Andorra, en col·laboració amb l'Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes d'Andorra (ABADA) impulsen l'organització d'un curs d'especialització en gestió de documents electrònics.

L'estructura del programa respon a la convicció que l'ineludible assoliment d'una administració electrònica passa necessàriament per l'establiment d'una metodologia científica que doti els participants en aquest curs de les eines conceptuals, tècniques i pràctiques imprescindibles per assolir aquest objectiu d'una manera satisfactòria.

Aquest curs s'organitza en base a tres mòduls que permeten als participants dotar-se dels coneixements adequats per emprendre el desplegament d'un sistema de gestió electrònica de documents en el marc de les organitzacions públiques i privades. El professorat és format per prestigiosos experts reconeguts per la qualitat i la innovació dels seus plantejaments i d'organitzacions capdavanteres en la gestió de documents electrònics.

A qui s'adreça

Aquest curs de quaranta hores de durada s'adreça a professionals de l'administració pública i l'empresa privada amb la finalitat que assolixen l'expertesa necessària per gestionar documents electrònics en el seu entorn professional i també als tècnics i gestors que han de liderar processos de desplegament de l'administració electrònica en aplicació de les seves competències: arxivers-gestors de documents, informàtics, juristes, experts en modernització, tècnics de l'administració general i membres de despatxos professionals (advocats, arquitectes, banca).

Programa

Mòdul 1. El document electrònic i la seva gestió: 15 hores

·Concepte, identificació i tipologies. Implantació d'un sistema de gestió i definició dels requisits funcionals i tècnics: 5 hores

·Entorn normatiu i legal. Els estàndards internacionals. La normativa andorrana: 5 hores

·Interoperabilitat i seguretat: 5 hores

Mòdul 2. Sistemes de gestió documental en l'entorn electrònic: 15 hores

·Criteris de gestió, ús i manteniment: captació, classificació, descripció, indexació, recuperació, avaluació i accés: 10 hores

·Preservació digital, signatura electrònica i repositoris segurs: 5 hores

Mòdul 3: Experiències: 10 hores

·Experiències empresarials i institucionals de gestió i preservació de documents electrònics

·Experiència: el sistema de gestió de documents del Govern d'Andorra (SGDGA)

Horari

Programa a desenvolupar al llarg del mes d'octubre del 2011. Les classes s'impartiran els dies 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 i 27 d'octubre, de 16 a 21 hores.

L'organització es reserva el dret d'efectuar els canvis necessaris per a una millor realització del curs.

Es preveu la inauguració del curs per al dia 5 d'octubre del 2011.

Professorat

• Mario Alguacil. Director Tecnologies, gestió del Coneixement i Pressupost. Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

• Teresa Cardellach. Arxivera en cap de l'Ajuntament de Terrassa

• Lluís Cermeno. Subdirecció general d'arxius i museus. Generalitat de Catalunya

• Jordi Masias. Soci-director Kronos Projects

• Josep Matas. Assessoria Jurídica Legalment

• Raimon Nualart. Agència Catalana de Certificació

• Julio Quílez. Arxiu Comarcal de l'Alt Urgell

• Jordi Serra. Departament de Treball. Generalitat de Catalunya

• Emma Vila. Directora de l'Arxiu Municipal de Sant Vicenç de Castellet

• Lídia Arbués. Àrea d'Arxius i Gestió de Documents. Govern d'Andorra

Accés

S'hi pot accedir des de qualsevol grau, llicenciatura o diplomatura o persones amb funcions vinculades a la gestió dels documents.

Obtenció del títol

Programa presencial a realitzar al llarg del mes d'octubre del 2011. L'assistència al curs permet obtenir un certificat d'aprofitament de l' ESAGED-UAB.