

Butlleta d'inscripció

Gestió i preservació de la documentació electrònica.

Nom i Llinatges:

.....

Adreça:

Localitat: CP:

Telèfon o E-mail de contacte:

.....

.....

Associat/da ABADIB No associat/da

Forma de pagament:

Transferència bancària a nom de l'ABADIB. Curs: *Gestió documentació electrònica*, a qualsevol dels següents comptes:

- 2051-0106-24-1029329326, de la Caixa de Balears "Sa Nostra"
- 2100-0207-56-0200233978, de La Caixa

La inscripció no serà efectiva fins el moment de la recepció, per correu electrònic, del comprovant de la transferència, juntament amb la butlleta d'inscripció.

INFORMACIÓ GENERAL

Dates i horaris:

Divendres 17 d'abril de 16 a 21 h

Dissabte 18 d'abril de 9 a 14 h

Nombre d'hores: 10 h

Lloc: Sala multiusos del 1r pis de l'edifici de la Misericòrdia (Entrada per la plaça de l'Hospital).

Places limitades: Mínim 15

Matrícula:

- Associats/des de l'ABADIB*: 70 €
- No associats/des: 100 €

* Associats/des de l'ABADIB que es desplacin de Menorca, Eivissa o Formentera per realitzar el curs: matrícula gratuïta.

Data límit d'inscripció: 8 d'abril de 2009

Es lliurarà certificat a les persones que assisteixin a un 80% de les classes.



APARTAT DE CORREUS 1488
07080 PALMA (Illes Balears)
E-mail: secretaria@abadib.es



Curs:

Gestió i preservació de la documentació electrònica.

Jordi Serra Serra

**Palma de Mallorca
17 i 18 d'abril de 2009**

Jordi Serra Serra

Arxiver i professor associat de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona. Ha coordinat la implantació de sistemes de gestió documental en l'administració autonòmica i altres organismes, i actualment és responsable d'administració electrònica en el Departament de la Vicepresidència de la Generalitat de Catalunya.

La seva activitat com a docent inclou la participació en estudis de postgrau de la Universitat de Barcelona, la Universitat Pompeu Fabra, l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, i la Universitat Jaume I de Castelló, com també formació per associacions professionals i administracions públiques.

De 1999 a 2006 fou membre del comitè permanent del DLM-Forum on electrònic records, i actualment participa en el projecte internacional InterPARES.

Pàgina personal: <http://bd.ub.es/pub/serra/>



Objectius del curs

L'objectiu del curs és oferir una panoràmica general de la problemàtica associada al tractament arxivístic dels documents electrònics, així com de les solucions tecnològiques i metodològiques disponibles per a la seva correcta gestió i conservació a llarg termini.

Programa

1. Característiques i problemàtica dels documents electrònics d'arxiu
 - 1.1. Què són els documents electrònics: característiques i propietats significatives
 - 1.2. La problemàtica dels documents electrònics d'arxiu: dissociació, virtualitat, modificabilitat i obsolescència
 - 1.3. El valor evidencial del document electrònic administratiu i el seu reconeixement jurídic
 - 1.4. Els reptes de la gestió documental electrònica: utilitzar, compartir i conservar
2. La gestió documental i la preservació de la integritat
 - 2.1. Requisits dels documents en fase de tramitació
 - 2.2. Les solucions tecnològiques
 - 2.2.1. Sistemes de seguretat i signatura electrònica
 - 2.2.2. Sistemes de gestió i solucions ECM: gestió documental, gestió del cicle de vida i arxiu electrònic
 - 2.3. Les solucions metodològiques
 - 2.3.1. Normes de procediment
 - 2.3.2. Normes de certificació tecnològica
 - 2.4. Procediments de gestió
 - 2.4.1. Identificació
 - 2.4.2. Captura
 - 2.4.3. Registre
 - 2.4.4. Descripció
 - 2.4.5. Classificació
 - 2.4.6. Avaluació, tria i disposició
3. La conservació a llarg termini dels documents electrònics
 - 3.1. Principis de la preservació digital
 - 3.1.1. De la conservació permanent a la conservació contínua
 - 3.1.2. De l'arxiu com a dipòsit a l'arxiu com a compromís
 - 3.1.3. De la possessió a la disponibilitat dels documents

- 3.2. L'arxiu digital
 - 3.2.1. Models d'arxiu digital: OAIS
 - 3.2.2. L'entorn extern de l'arxiu digital
 - 3.2.3. Els components funcionals de l'arxiu digital
 - 3.2.4. Els objectes d'informació d'arxiu: estructura i cicle de vida
- 3.3. Polítiques i estratègies de preservació digital: conservació, migració i emulació
- 3.4. Tecnologia per a la posada en marxa de l'arxiu digital
 - 3.4.1. Tecnologia d'emmagatzematge
 - 3.4.2. Tecnologia de preservació activa
4. El perfil i el paper de l'arxiver en la Societat de la Informació

Remetre per correu electrònic, junt amb el comprovant de la transferència a:

ABADIB
Comissió de Formació
E-mail: secretaria@abadib.es