



Información e inscripciones:

Patronato de Promoción Económica
Plaza de España, s/n (edif. Mercado 3ª Planta)
Tel.: 969 240 535 · Mail: pactolocal@cuenca.es

LA MEMORIA DEL PAPEL

FORMACIÓN AVANZADA EN
DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS



La Memoria del Papel

El PATRONATO DE PROMOCIÓN del AYUNTAMIENTO DE CUENCA organiza durante 2014-2015 una serie de acciones formativas orientadas a la capacitación profesional en materia de digitalización y gestión documental. Este proyecto, denominado LA MEMORIA DEL PAPEL, se enmarca en el Programa Operativo Pluriregional "Adaptabilidad y Empleo" del FONDO SOCIAL EUROPEO y en los Programas de Desarrollo Local promovidos por el Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas.

Un documento electrónico es un objeto digital que contiene la información objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). El anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, define el documento electrónico como: "información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado".

Un documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio, en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos correspondiente.

Los cursos a desarrollar con el proyecto LA MEMORIA DEL PAPEL pretenden ampliar las competencias profesionales de todos aquellos desempleados que están interesados en los nuevos retos que supone la implantación masiva de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
PATRONATO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,
INDUSTRIAL Y SERVICIOS
FORMACIÓN 2014
2015

Curso de Digitalización y Gestión Documental

Módulos Formativos:

- Introducción a la gestión y digitalización documental.
- Gestión de Proyectos de digitalización.
- Desarrollo de Proyectos de digitalización.
- Los archivos y repositorios digitales.
- Dispositivos de captura.
- Formatos y estándares.
- Protección, preservación y conservación.
- Sistemas electrónicos de gestión documental.
- Aspectos legales en la digitalización de documentos.

250 horas de formación técnica
Prácticas en empresas
15 alumnos por curso
Beca de 300 euros/mes por alumno

