



SERCA
INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS

CURSO ONLINE EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



FORMACIÓN PERMANENTE

WWW.INSTITUTOSERCA.COM



Acerca de **Instituto Serca**

Instituto Serca es un centro especializado en Formación de Postgrado: Másteres, Dobles Títulos de Máster, Especialistas y Expertos Universitarios, así como Cursos Homologados por Universidades. Se caracteriza por no centrarse en la formación de expedientes, sino de personas, cuyo aprendizaje dará sentido a su experiencia.

Los Másteres, Especialistas, Expertos Universitarios y Cursos que impartimos desde Instituto SERCA, cuentan con todas las garantías y exigencias de calidad, lo que hace posible que la titulación obtenida por nuestros alumnos/as sean Títulos expedidos por prestigiosas universidades.



Metodología de Estudio

- ✓ **Campus Virtual Avanzado:** Experiencia de estudio individualizada, intuitiva e interactiva.
- ✓ **Tutorización Permanente:** Nuestro equipo docente estará a disposición del alumnado desde su matriculación hasta la finalización de todo el proceso formativo.
- ✓ **Clases en vídeo y en audio:** Cada programa formativo dispone de clases en vídeo y audios específicos por materia, para reforzar el contenido teórico.
- ✓ **Metodología E-Learning:** Modalidad 100% online adaptada a las necesidades del alumnado.
- ✓ **Evaluación:** Planteamiento de casos y actividades dirigidas a la valoración competencial del programa formativo.
- ✓ **Profesorado Especializado:** Contamos con un claustro de profesores especializado que realizará un seguimiento personalizado del aprendizaje.
- ✓ **Biblioteca Digital:** A través de nuestra innovadora plataforma digital, el alumnado podrá acceder a un amplio catálogo de libros, revistas, obras de investigación y tesis doctorales.
- ✓ **Descarga automática de certificados y actualización de notas permanente.**
- ✓ **Notificaciones en tiempo real sobre el estado y evolución del estudio.**





Campus **Virtual**

- ✓ Clases en vídeo de cada materia
- ✓ Tutorías de seguimiento en directo mensuales
- ✓ Herramientas de interacción y seguimiento: tutorización permanente, foro, emails, etc.
- ✓ Consulta directa del expediente académico
- ✓ Descarga de certificados
- ✓ ¡Y mucho más!...

Presentación del Programa

Especialízate con el **Curso de Gestión Documental y Archivo en Administraciones Públicas** de Instituto Serca, una formación diseñada para profesionales que desean dominar las técnicas y estrategias fundamentales en la organización, conservación y acceso al patrimonio documental del sector público.

A lo largo del programa abordarás contenidos clave como los fundamentos de la archivística, el marco normativo vigente, la clasificación y valoración documental, la descripción archivística normalizada y la gestión del documento electrónico. Además, profundizarás en sistemas de gestión documental, preservación digital a largo plazo, transparencia y acceso a la información pública, así como en la organización profesional de archivos.

Nuestra metodología online te permitirá avanzar con total flexibilidad, compaginando el estudio con tu actividad profesional. Al finalizar, contarás con las competencias necesarias para liderar proyectos de gestión documental, implantar políticas archivísticas eficaces y contribuir a la modernización y transparencia de las administraciones públicas en las que desarrolles tu carrera.



Duración: 150 horas



Créditos: 6 Créditos ECTS



Metodología: Online



Matriculación: Permanente

Programa Académico

- ✓ Conocer los fundamentos de la gestión documental, identificando conceptos, principios y terminología archivística esencial.
- ✓ Dominar el marco normativo regulador, diferenciando legislación estatal, europea y estándares internacionales aplicables.
- ✓ Clasificar documentos administrativos, aplicando cuadros de clasificación y métodos de ordenación normalizados.
- ✓ Aplicar criterios de valoración documental, distinguiendo valores primarios y secundarios de cada serie.
- ✓ Describir fondos archivísticos, utilizando normas internacionales e instrumentos de descripción y consulta.
- ✓ Comprender la gestión del documento electrónico, identificando componentes, metadatos y requisitos de validez.
- ✓ Fundamentar estrategias de preservación digital y acceso, analizando riesgos y garantías de transparencia.
- ✓ Diseñar proyectos de implantación documental en administraciones públicas, elaborando diagnósticos y procedimientos normalizados.



1: FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR PÚBLICO

- 1.1. Evolución histórica de la archivística y la gestión documental en las administraciones públicas
- 1.2. Conceptos fundamentales y terminología específica de la disciplina
- 1.3. Principios archivísticos clásicos y su aplicación contemporánea
- 1.4. Funciones y objetivos de la gestión documental en la administración pública
- 1.5. La gestión documental como herramienta de transparencia y rendición de cuentas

2: MARCO NORMATIVO REGULADOR DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

- 2.1. Marco jurídico internacional y europeo aplicable a la gestión documental
- 2.2. Legislación estatal sobre patrimonio documental y archivos
- 2.3. Normativa de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público
- 2.4. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad
- 2.5. Protección de datos personales en contextos archivísticos

3: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1. Identificación de series documentales en organizaciones públicas
- 3.2. Sistemas y cuadros de clasificación documental
- 3.3. Métodos de ordenación física e intelectual de los documentos
- 3.4. Tipologías documentales más frecuentes en las administraciones públicas
- 3.5. Codificación y signaturización de unidades documentales



4: VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- 4.1. Fundamentos teóricos de la valoración documental
- 4.2. Criterios para la valoración primaria y secundaria de los documentos
- 4.3. Comisiones de valoración documental y su funcionamiento
- 4.4. Calendarios de conservación y tablas de valoración documental
- 4.5. Procedimientos de eliminación segura de documentación
- 4.6. Muestreo y selección de documentos para conservación permanente

5: DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

- 5.1. Principios y objetivos de la descripción archivística
- 5.2. Normas internacionales de descripción
- 5.3. Modelos de descripción multinivel
- 5.4. Instrumentos de descripción y consulta
- 5.5. Lenguajes documentales y vocabularios controlados
- 5.6. Modelos de datos y descripción en entornos digitales



6: GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y ADMINISTRACIÓN DIGITAL

- 6.1. Concepto y características del documento electrónico administrativo
- 6.2. El expediente electrónico: estructura y formación
- 6.3. Firma electrónica, sellado de tiempo y certificados digitales
- 6.4. Metadatos para la gestión documental electrónica
- 6.5. Digitalización certificada y copias auténticas
- 6.6. Interoperabilidad documental entre administraciones
- 6.7. Formatos de fichero recomendados para la administración electrónica

7: SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- 7.1. Características y funcionalidades de los sistemas de gestión documental
- 7.2. Diseño e implantación de un sistema de gestión documental corporativo
- 7.3. Soluciones tecnológicas habituales en el sector público
- 7.4. Integración del sistema de gestión documental con otros sistemas de información
- 7.5. Auditoría y mejora continua del sistema documental



8: PRESERVACIÓN DIGITAL Y CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO

- 8.1. Riesgos y amenazas para la conservación digital
- 8.2. Estrategias de preservación digital
- 8.3. El modelo OAIS como referencia para repositorios digitales
- 8.4. Repositorios digitales confiables y su certificación
- 8.5. Conservación física de soportes tradicionales
- 8.6. Planes de prevención de riesgos y emergencias en archivos

9: ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

- 9.1. El derecho de acceso a la información pública
- 9.2. Procedimientos de tramitación de solicitudes de acceso
- 9.3. Publicidad activa y portales de transparencia
- 9.4. Servicios de consulta y atención a usuarios en archivos
- 9.5. Difusión cultural y educativa del patrimonio documental



10: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PROFESIONAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS

- 10.1. Tipología y funciones de los archivos en el sistema público
- 10.2. Transferencias documentales entre fases del archivo
- 10.3. Planificación y gestión de recursos en el archivo
- 10.4. Indicadores de gestión y evaluación del servicio de archivo
- 10.5. Deontología profesional del archivero en la administración pública

11: APLICACIÓN PRÁCTICA E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 11.1. Diagnóstico documental de una organización pública
- 11.2. Elaboración de la política de gestión de documentos
- 11.3. Diseño de procedimientos normalizados de trabajo
- 11.4. Formación y capacitación del personal en gestión documental
- 11.5. Casos prácticos de implantación en distintos niveles administrativos
- 11.6. Tendencias futuras en la gestión documental pública



Titulación y Certificaciones



El alumno/a recibirá un **Certificado universitario** emitido por la **Universidad EUNEIZ**.



Descarga de certificados expedidos por Instituto Serca desde la Secretaría Virtual de nuestro Campus.



Proceso de **Matriculación**



Formalización de la matrícula:

- Completar y enviar el formulario de matriculación. Tras recibirlo, automáticamente le enviaremos sus claves de acceso a pagos/facturas.
- Una vez abonado el importe completo del Programa Formativo, el alumno/a recibirá los accesos al Campus Virtual y podrá iniciar su estudio.

Matricúlate

Más información



Métodos y facilidad de Pagos

- ✓ **Facilidad de pago:** Opciones de pago fraccionado sin intereses.
- ✓ **Seguridad:** Plataforma de pago online segura y encriptada.
- ✓ **Flexibilidad:** Varias opciones de pago como tarjeta de crédito, débito, transferencia bancaria y PayPal.
- ✓ **Descuentos:** Ofrecemos descuentos directos aplicados automáticamente al realizar la matrícula en nuestra web.
- ✓ **Simplicidad:** Proceso de pago simple e intuitivo en pocos pasos.
- ✓ **Facturación:** Descarga de facturas en el área de pagos.



¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



Calidad en la enseñanza

Miles de alumnos/as de todo el mundo avalan nuestra **calidad** y nuestros **sistemas de enseñanza**, haciendo con Instituto Serca su especialización profesional.



Contenidos actualizados

Permanente actualización y mejora de contenidos. Instituto Serca está afiliado a las más prestigiosas instituciones de los ámbitos de **psicología, sanidad y educación**, para estar actualizados en las últimas innovaciones científicas y didácticas.



Profesionales de primer nivel

Nuestros programas formativos están diseñados por **profesionales de primer nivel** con amplia experiencia y siempre orientados al éxito profesional del alumnado.

¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



A tu ritmo

Nos adaptamos al **ritmo de aprendizaje** de cada alumno/a. Nuestra metodología permite adaptarnos a las necesidades formativas individuales, garantizando así nuestra atención individualizada.



Tutorización

En Instituto Serca los alumnos/as disponen de un **tutor/a** a su disposición desde el momento de su matriculación, siendo prioritaria la resolución de dudas en el mínimo plazo.



Clases en vídeo

Clases en vídeo por materia para reforzar el contenido teórico. Además dispondrá de manera sistemática de un webinar de resolución de dudas.



SERCA

INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS



¿Necesita más **información**?

 www.institutoserca.com

 info@institutoserca.com

 +34 958 372 363 / 660 880 416

