ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Archivo de Oficina y Archivo Central en la Administración Pública: Transferencias, Valoración y Préstamo

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa

Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Archivo de Oficina y Archivo Central en la Administración Pública: Transferencias, Valoración y Préstamo, una propuesta académica diseñada por ICUFOR para profesionales que desean especializarse en la gestión documental dentro del ámbito público. Este programa responde a la creciente necesidad de contar con personal cualificado capaz de garantizar una correcta organización, custodia y acceso a la documentación administrativa, elemento fundamental para el funcionamiento eficiente de cualquier institución pública.



Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos, principios y estructura del sistema archivístico español, identificando la tipología de archivos y el valor de los documentos administrativos a lo largo de su ciclo vital.

Dominar la organización y gestión del archivo de oficina, aplicando criterios de clasificación, formación de expedientes y buenas prácticas en la fase activa del ciclo documental.

Diseñar instrumentos de clasificación y descripción archivística normalizados, elaborando cuadros de clasificación funcional, inventarios, catálogos y sistemas de codificación conforme a estándares vigentes.

Fundamentar los criterios y procedimientos de valoración, selección y eliminación de documentos públicos, diferenciando las modalidades de selección, las garantías jurídicas exigibles y las responsabilidades de las Comisiones Calificadoras.

Analizar el marco jurídico y normativo aplicable a la gestión documental y archivística, distinguiendo la legislación estatal, autonómica e internacional en materia de archivos, acceso, protección de datos y administración electrónica.

Comprender las funciones y la estructura del archivo central, describiendo sus instrumentos de control, descripción documental y mecanismos de planificación estratégica.

Desarrollar el proceso de transferencia documental entre archivos, implementando los procedimientos de preparación, formalización de relaciones de entrega, recepción, cotejo y planificación de calendarios de transferencias.

Incorporar los principios de la gestión electrónica de documentos y la preservación digital a largo plazo, utilizando los sistemas, metadatos y estándares requeridos por el marco de la administración electrónica y la interoperabilidad.

Temario

01 Fundamentos del sistema archivístico en la Administración Pública

1.1. Concepto y evolución histórica de la archivística en el ámbito público
1.2. Principios fundamentales de la ciencia archivística aplicados a la administración
1.3. El sistema archivístico español: estructura y organización general
1.4. Tipología de archivos en la Administración Pública según su función y posición en el ciclo documental
1.5. El documento administrativo: concepto, características y valor probatorio

Temario

02 Marco jurídico y normativo de la gestión documental y archivística en las administraciones públicas

2.1. Legislación estatal en materia de archivos y patrimonio documental
2.2. Normativa autonómica en materia de archivos y gestión documental: panorama general y diversidad legislativa
2.3. Regulación del acceso a los documentos públicos y protección de datos personales
2.4. Normativa sobre administración electrónica y su incidencia en la gestión documental
2.5. Normas internacionales de descripción archivística en el contexto administrativo
2.6. Responsabilidades legales de los empleados públicos en la custodia y gestión de la documentación administrativa

Temario

03 El archivo de oficina: organización, funciones y gestión documental en las unidades administrativas

3.1. Concepto, naturaleza y alcance del archivo de oficina dentro de la estructura administrativa
3.2. Funciones y responsabilidades del archivo de oficina en la fase activa del ciclo documental
3.3. Organización y clasificación de los documentos en el archivo de oficina
3.4. Formación del expediente administrativo: composición, ordenación interna y foliado
3.5. Gestión de la documentación de apoyo informativo y tratamiento de copias
3.6. Buenas prácticas en la gestión cotidiana del archivo de oficina
3.7. Problemas frecuentes en los archivos de oficina y estrategias de mejora organizativa

Temario

04 El archivo central: estructura, funciones y responsabilidades en el ciclo documental institucional

4.1. Concepto, misión y posición del archivo central dentro del sistema archivístico de la institución
4.2. Funciones principales del archivo central en la Administración Pública
4.3. Organización interna y recursos del archivo central
4.4. Instrumentos de descripción y control documental en el archivo central
4.5. Relación del archivo central con los archivos intermedios e históricos en la cadena archivística
4.6. Planificación estratégica y evaluación de la gestión del archivo central

05 Instrumentos de clasificación y descripción documental en los archivos administrativos

5.1. El cuadro de clasificación funcional: diseño, estructura y aplicación práctica
5.2. Instrumentos de descripción archivística normalizados
5.3. Codificación y signaturización de las unidades documentales e instalación
5.4. Elaboración de índices, tesauros y vocabularios controlados para la recuperación documental
5.5. Integración de los instrumentos de descripción en sistemas de gestión documental electrónica

Temario

06 El proceso de transferencia documental entre el archivo de oficina y el archivo central

6.1. Concepto, fundamento y regulación normativa de las transferencias documentales
6.2. Preparación de la documentación en el archivo de oficina para su transferencia
6.3. La relación de entrega: cumplimentación y formalización del formulario de transferencia
6.4. Recepción y cotejo de la documentación en el archivo central
6.5. Calendario de transferencias: planificación y coordinación con las unidades productoras
6.6. Transferencias extraordinarias y supuestos especiales
6.7. Problemas frecuentes en el proceso de transferencia y propuestas de solución práctica
6.8. Transferencias sucesivas entre el archivo central y los archivos intermedios e históricos

Temario

07 La valoración documental: fundamentos, criterios y procedimientos en la Administración Pública

7.1. Concepto, finalidad y alcance de la valoración documental en los archivos públicos
7.2. Fundamentos teóricos y metodológicos de la valoración documental
7.3. Estudios de identificación de series documentales como paso previo a la valoración
7.4. Criterios de valoración aplicados a los documentos administrativos
7.5. Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos
7.6. Elaboración de tablas de valoración y calendarios de conservación documental
7.7. Aplicación práctica de la valoración documental en archivos de oficina y archivos centrales

Temario

08 Selección, eliminación y conservación permanente de documentos en los archivos públicos

8.1. El proceso de selección documental: modalidades y técnicas aplicables
8.2. Procedimiento reglado de eliminación de documentos públicos
8.3. Documentos de conservación permanente: identificación y tratamiento diferenciado
8.4. Moratorias de eliminación, régimen de excepciones y suspensión cautelar de destrucciones
8.5. Implicaciones éticas y responsabilidades profesionales en los procesos de eliminación documental

09 El servicio de préstamo y consulta de documentos en los archivos de la Administración Pública

9.1. Concepto, modalidades y regulación del préstamo documental en los archivos administrativos
9.2. Procedimiento de gestión integral del préstamo documental
9.3. Instrumentos de control y seguimiento de los préstamos documentales
9.4. Restricciones de acceso y préstamo: documentación clasificada, reservada o con datos personales protegidos
9.5. Digitalización sustitutiva como alternativa al préstamo físico de documentos originales
9.6. Buenas prácticas y protocolos de actuación para la mejora continua del servicio de préstamo y consulta

Temario

10 Gestión electrónica de documentos y archivos digitales en la Administración Pública

10.1. El documento electrónico administrativo: concepto, requisitos de validez y eficacia jurídica
10.2. Política de gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas
10.3. Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
10.4. Transferencias, valoración y préstamo de documentos en entornos digitales
10.5. Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo
10.6. Retos y tendencias actuales en la gestión electrónica de archivos públicos: inteligencia artificial, interoperabilidad y archivo en la nube

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

