ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión de Documentación Administrativa: Registro, Clasificación y Tramitación de Expedientes

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



Especialízate con este programa de ICUFOR diseñado para profesionales que buscan dominar los procesos documentales en el ámbito de las administraciones públicas. La correcta gestión de la documentación administrativa constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo en cualquier organismo público, convirtiéndose en una competencia cada vez más demandada en el sector.

A lo largo de esta formación, abordarás contenidos esenciales como el marco jurídico vigente, los sistemas de registro y clasificación documental, la formación y tramitación de expedientes administrativos, así como las exigencias de la administración electrónica.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos de la documentación administrativa, identificando la tipología documental y las fases del ciclo de vida de los documentos en el contexto de las administraciones públicas.

Aplicar los principios y procedimientos del registro de documentos, distinguiendo las particularidades del registro de entrada, de salida y del registro electrónico, así como el funcionamiento de las oficinas de asistencia en materia de registros.

Comprender la formación, estructura y componentes del expediente administrativo, describiendo los requisitos formales tanto del expediente en soporte papel como del expediente electrónico conforme a la normativa de interoperabilidad.

Dominar el marco jurídico y normativo aplicable a la gestión documental, diferenciando las disposiciones legales estatales, autonómicas y europeas que regulan el tratamiento de documentos administrativos y electrónicos.

Diseñar y utilizar cuadros de clasificación documental, relacionando los criterios funcionales, orgánicos y por materias con los principios archivísticos de procedencia e integridad.

Saber llevar a cabo la tramitación integral de expedientes administrativos, identificando la documentación generada en cada fase del procedimiento administrativo común —iniciación, instrucción y finalización— y garantizando el control de plazos y la trazabilidad documental.

Objetivos del curso

Fundamentar la organización archivística y la protección de datos personales en la gestión documental, aplicando los criterios de valoración, conservación y eliminación de documentos junto con las obligaciones derivadas del RGPD y del Esquema Nacional de Seguridad.

Implementar sistemas de gestión de calidad y herramientas tecnológicas en los procesos documentales, incorporando estándares internacionales, técnicas de automatización y estrategias de mejora continua orientadas a la transformación digital de la Administración.

Temario

01 Fundamentos de la documentación administrativa y marco conceptual de la gestión documental

1.1. Concepto y naturaleza de la documentación administrativa en el contexto de las administraciones públicas
1.2. Evolución histórica de la gestión documental en la Administración española
1.3. Tipología de los documentos administrativos según su función
1.4. El ciclo de vida del documento administrativo: fases y transiciones
1.5. Principios de la gestión documental y su relación con la transparencia y el buen gobierno

Temario

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

2.1. La Constitución Española como fundamento del derecho de acceso a los documentos públicos
2.2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2.3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
2.4. Normativa sobre administración electrónica y documentos digitales
2.5. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
2.6. Normativa autonómica y local en materia de gestión documental y archivos
2.7. Marco normativo europeo: el Reglamento eIDAS y su incidencia en la documentación administrativa electrónica

Temario

03 El registro de documentos administrativos: principios, procedimientos y organización

3.1. Concepto, funciones y naturaleza jurídica del registro administrativo
3.2. Tipología de registros en las administraciones públicas
3.3. Procedimiento de registro de documentos de entrada
3.4. Procedimiento de registro de documentos de salida
3.5. El registro electrónico: regulación, funcionamiento y requisitos técnicos
3.6. Organización y funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros
3.7. Errores frecuentes en la actividad registral y procedimientos de subsanación
3.8. Indicadores de calidad y mecanismos de seguimiento en la gestión registral

Temario

04 Clasificación de documentos administrativos: criterios, sistemas y cuadros de clasificación

4.1. Concepto, objetivos y alcance de la clasificación documental en las administraciones públicas
4.2. Principios archivísticos aplicados a la clasificación de documentos
4.3. Criterios de clasificación de documentos administrativos
4.4. Diseño, elaboración e implantación de cuadros de clasificación
4.5. Las series documentales: identificación, delimitación y tratamiento archivístico
4.6. Mantenimiento, revisión periódica y actualización de los sistemas de clasificación

Temario

05 El expediente administrativo: formación, estructura y componentes

5.1. Concepto y definición legal del expediente administrativo en el ordenamiento vigente
5.2. Tipología de expedientes administrativos según su naturaleza y finalidad
5.3. Formación y apertura del expediente administrativo
5.4. Estructura interna y organización del contenido del expediente
5.5. El expediente electrónico: requisitos técnicos y estructura normalizada
5.6. Relación entre el expediente administrativo y el procedimiento que lo origina
5.7. Custodia, préstamo y acceso al expediente durante su vigencia administrativa

Temario

06 Tramitación de expedientes administrativos en el marco del procedimiento administrativo común

6.1. Relación entre el procedimiento administrativo común y la tramitación del expediente
6.2. Fase de iniciación del procedimiento y su reflejo documental en el expediente
6.3. Fase de instrucción del procedimiento y documentación generada durante la tramitación
6.4. Fase de finalización del procedimiento y cierre formal del expediente
6.5. Plazos administrativos y su control durante la tramitación de expedientes
6.6. Tramitación electrónica integral de expedientes administrativos
6.7. Gestión de expedientes en procedimientos administrativos especiales
6.8. Seguimiento, control y trazabilidad del expediente a lo largo de toda su tramitación

Temario

07 Administración electrónica y transformación digital de la gestión documental

7.1. Concepto, principios rectores y evolución de la administración electrónica en España
7.2. El documento electrónico administrativo: concepto, validez jurídica y eficacia probatoria
7.3. Firma electrónica y sistemas de identificación y autenticación en la Administración
7.4. Copias auténticas de documentos electrónicos y de documentos en soporte papel
7.5. Sede electrónica, punto de acceso general y carpeta ciudadana
7.6. Interoperabilidad y estándares técnicos en la gestión documental electrónica

Temario

08 Archivística aplicada a la documentación administrativa: organización, conservación y acceso

8.1. El sistema archivístico español: concepto, estructura institucional y niveles de organización
8.2. Tipos de archivos según la fase del ciclo de vida documental
8.3. Transferencias documentales entre archivos del sistema
8.4. Valoración, selección y eliminación controlada de documentos administrativos
8.5. Descripción archivística normalizada y aplicación de normas internacionales
8.6. Conservación preventiva y preservación a largo plazo de documentos
8.7. Régimen jurídico del acceso a la documentación archivada y procedimiento de consulta

Temario

09 Protección de datos personales y seguridad de la información en la gestión documental

9.1. Marco normativo de protección de datos aplicable al tratamiento de documentación administrativa
9.2. Principios de protección de datos aplicados al tratamiento documental
9.3. Derechos de los interesados y procedimiento para su ejercicio ante las administraciones públicas
9.4. Seguridad de la información aplicada a la documentación administrativa
9.5. El delegado de protección de datos en las administraciones públicas: funciones y responsabilidades

Temario

10 Gestión de calidad, mejora continua y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión documental

10.1. La gestión de calidad aplicada a los procesos documentales en la Administración
10.2. Marcos normativos y estándares de referencia para la gestión documental
10.3. Análisis, diseño y optimización de procesos documentales administrativos
10.4. Sistemas de gestión documental: evaluación, selección e implantación
10.5. Automatización de procesos documentales mediante tecnologías emergentes
10.6. Auditoría documental: metodología, ejecución e informe de resultados
10.7. Tendencias y perspectivas de futuro en la gestión de documentación administrativa

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

