ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión de Expedientes Electrónicos y Archivo Electrónico Único

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 el Curso de Formación Permanente en Gestión de Expedientes Electrónicos y Archivo Electrónico Único de ICUFOR, diseñado para profesionales que buscan dominar los procesos de transformación digital en las Administraciones Públicas. La modernización administrativa exige personal cualificado capaz de gestionar documentación electrónica conforme a la normativa vigente, garantizando la interoperabilidad, seguridad y conservación del patrimonio documental público.

A lo largo de esta formación, profundizarás en el marco normativo español y europeo, incluyendo las Leyes 39/2015 y 40/2015, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Reglamento eIDAS. Dominarás la estructura del documento y expediente electrónico, los sistemas de firma electrónica y sellado de tiempo, así como las Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicadas a la gestión documental.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos y la evolución de la administración electrónica en España, identificando su impacto en los modelos de gestión documental pública.

Analizar la naturaleza jurídica, la estructura y el ciclo de vida del documento electrónico y del expediente electrónico, distinguiendo sus componentes, metadatos obligatorios e índice electrónico conforme a las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Conocer los mecanismos de firma electrónica, sellado de tiempo y validación de certificados, justificando su función como garantía de autenticidad, integridad y valor probatorio del documento electrónico a largo plazo.

Dominar el marco normativo aplicable a la gestión documental electrónica y al Archivo Electrónico Único, diferenciando las disposiciones contenidas en las Leyes 39/2015 y 40/2015, el Real Decreto 203/2021, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Reglamento eIDAS.

Aplicar los esquemas de metadatos —en particular el e-EMGDE— a documentos y expedientes electrónicos, clasificando sus tipologías y relacionando su asignación con los procesos de descripción, acceso, trazabilidad y conservación.

Describir los procesos de digitalización de documentos, generación de copias auténticas y conversión de formatos, identificando los requisitos técnicos y jurídicos exigidos y las competencias de los órganos habilitados.

Objetivos del curso

Definir el concepto, la arquitectura funcional y los procesos de transferencia, acceso y conservación del Archivo Electrónico Único, relacionando su implantación con el cuadro de clasificación funcional, las estrategias de preservación digital y el modelo OAIS.

Identificar las principales plataformas tecnológicas y herramientas comunes del sector público —como Inside, Archive, @Firma y VALIDe—, describiendo su integración en el ecosistema de gestión de expedientes electrónicos de la Administración.

Temario

01 Fundamentos de la administración electrónica y su impacto en la gestión documental

1.1. Concepto y evolución histórica de la administración electrónica en España
1.2. Principios rectores de la actuación administrativa electrónica
1.3. La gestión documental como eje vertebrador de la administración electrónica
1.4. Retos actuales y tendencias en la transformación digital de la gestión pública

Temario

02 Marco normativo de la gestión documental electrónica y del Archivo Electrónico Único

2.1. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: disposiciones clave en materia documental
2.2. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y sus implicaciones tecnológicas
2.3. El Real Decreto 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
2.4. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y su desarrollo normativo
2.5. Esquema Nacional de Seguridad (ENS) aplicado a la gestión documental
2.6. Normativa autonómica y local complementaria en materia de archivo y gestión electrónica
2.7. Marco normativo europeo: Reglamento eIDAS y su incidencia en el documento electrónico

Temario

03 El documento electrónico: naturaleza jurídica, estructura y ciclo de vida

3.1. Concepto y definición de documento electrónico en el ordenamiento jurídico español
3.2. Componentes estructurales del documento electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad
3.3. Ciclo de vida del documento electrónico: fases y responsabilidades
3.4. Formatos de documentos electrónicos admitidos y criterios de selección
3.5. Tipologías de documentos administrativos electrónicos según su función procedimental
3.6. Valor probatorio y eficacia jurídica del documento electrónico ante terceros

Temario

04 El expediente electrónico: formación, estructura y gestión integral

4.1. Concepto y regulación del expediente electrónico en las Leyes 39/2015 y 40/2015
4.2. Estructura del expediente electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad
4.3. Proceso de formación del expediente electrónico a lo largo del procedimiento administrativo
4.4. Expedientes electrónicos híbridos: integración de documentos en soporte papel
4.5. Remisión e intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones Públicas
4.6. Vinculación del expediente electrónico con las fases del procedimiento administrativo
4.7. Relación entre el expediente electrónico y el Archivo Electrónico Único
4.8. Buenas prácticas y errores frecuentes en la gestión de expedientes electrónicos

Temario

05 Metadatos en la gestión de documentos y expedientes electrónicos

5.1. Concepto, funciones y relevancia de los metadatos en el entorno documental electrónico
5.2. Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)
5.3. Metadatos complementarios y su utilidad en la gestión avanzada
5.4. Asignación de metadatos: procedimientos y herramientas
5.5. Interrelación entre metadatos, cuadros de clasificación y políticas de conservación

Temario

06 Firma electrónica, sellado de tiempo y garantías de autenticidad e integridad

6.1. Marco conceptual de la firma electrónica: definición, tipos y niveles de seguridad
6.2. Regulación de la firma electrónica: Reglamento eIDAS y legislación nacional
6.3. Infraestructura de clave pública (PKI) y certificados digitales
6.4. Sellado de tiempo y su función probatoria en el documento electrónico
6.5. Plataformas de validación de firmas y certificados: @Firma y VALIDe
6.6. Firmas longevas y refirmado: preservación de la validez de la firma a largo plazo
6.7. Problemáticas frecuentes de validación y estrategias de resolución

Temario

07 Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicadas a la gestión documental electrónica

7.1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad como marco de referencia: principios, estructura e interrelación entre Normas Técnicas
7.2. Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico
7.3. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
7.4. Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos
7.5. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos
7.6. Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares
7.7. Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de Modelos de Datos

Temario

08 Digitalización de documentos, copias auténticas y conversión de formatos

8.1. Marco jurídico de la digitalización en las Administraciones Públicas
8.2. Proceso técnico de digitalización: fases, requisitos y control de calidad
8.3. Copias auténticas electrónicas de documentos en soporte papel
8.4. Copias auténticas en papel de documentos electrónicos
8.5. Conversión de formatos de documentos electrónicos: criterios y procedimientos
8.6. Destrucción del soporte original en papel: requisitos, plazos y excepciones legales
8.7. Proyectos de digitalización masiva: planificación, recursos y lecciones aprendidas

Temario

09 El Archivo Electrónico Único: concepto, arquitectura y modelo funcional

9.1. Origen y fundamento del Archivo Electrónico Único en la legislación española
9.2. Concepto y alcance: diferencias con los sistemas de archivo tradicionales y con los repositorios intermedios
9.3. Arquitectura funcional del Archivo Electrónico Único
9.4. Cuadro de clasificación funcional y series documentales en el Archivo Electrónico Único
9.5. Requisitos técnicos y organizativos para la implantación del Archivo Electrónico Único
9.6. Procesos de transferencia de expedientes electrónicos al Archivo Electrónico Único
9.7. Acceso, consulta y recuperación de expedientes archivados
9.8. Situación actual de la implantación del Archivo Electrónico Único en las Administraciones Públicas españolas

Temario

10 Preservación digital y conservación a largo plazo de documentos y expedientes electrónicos

10.1. Concepto y problemática de la preservación digital: obsolescencia tecnológica y riesgos
10.2. Estrategias de preservación digital: migración, emulación y encapsulación
10.3. Modelos de referencia para la preservación digital: OAIS (ISO 14721)
10.4. Planificación de la preservación: políticas, calendarios de conservación y valoración documental
10.5. Requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo
10.6. Herramientas y soluciones tecnológicas para la preservación digital

11 Plataformas tecnológicas y herramientas para la gestión de expedientes electrónicos en la Administración

11.1. Ecosistema tecnológico de la administración electrónica española
11.2. Plataformas comunes del sector público para la gestión documental

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.



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

