ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Política de Gestión de Documentos Electrónicos: Metadatos, Clasificación, Conservación y Eliminación

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 Política de Gestión de Documentos Electrónicos: Metadatos, Clasificación, Conservación y Eliminación de ICUFOR. En un contexto donde la transformación digital ha revolucionado la administración pública y privada, dominar la gestión documental electrónica se ha convertido en una competencia estratégica imprescindible. Este programa te proporcionará los conocimientos necesarios para diseñar, implementar y supervisar políticas documentales que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información en entornos digitales.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos del documento electrónico, diferenciando sus propiedades esenciales y las fases de su ciclo de vida respecto al documento tradicional en soporte papel.

Diseñar la política de gestión de documentos electrónicos, definiendo sus contenidos obligatorios, su estructura de gobernanza y los procedimientos de aprobación y actualización periódica.

Elaborar cuadros de clasificación funcional, integrando su estructura jerárquica en el sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Analizar los procesos de valoración, conservación y eliminación documental, determinando plazos de conservación, estrategias de preservación digital a largo plazo y garantías de destrucción controlada.

Identificar el marco normativo, jurídico y regulatorio aplicable a la gestión de documentos electrónicos, distinguiendo la legislación europea, la española y las normas internacionales ISO pertinentes.

Dominar los sistemas de metadatos documentales, aplicando el esquema e-EMGDE y los criterios de calidad, automatización e interoperabilidad entre sistemas y organizaciones.

Aplicar mecanismos de control de acceso, trazabilidad y seguridad de la información, garantizando la protección, la custodia y la integridad de los documentos electrónicos.

Implementar y evaluar la política de gestión documental electrónica, utilizando herramientas tecnológicas de referencia e indicadores de seguimiento orientados a la mejora continua.

Temario

01 Fundamentos teóricos y conceptuales de la gestión de documentos electrónicos

1.1. Concepto de documento electrónico y diferenciación respecto al documento tradicional en soporte papel
1.2. Evolución histórica de la gestión documental: del archivo físico a la administración electrónica
1.3. Propiedades esenciales del documento electrónico: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad
1.4. Ciclo de vida del documento electrónico: fases, procesos y agentes implicados
1.5. El sistema de gestión de documentos electrónicos y su relación con los principios archivísticos

Temario

02 Marco normativo, jurídico y regulatorio de la gestión de documentos electrónicos

2.1. Normativa europea sobre administración electrónica y gestión documental
2.2. Legislación española en materia de administración electrónica y gestión de documentos
2.3. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables a la gestión documental
2.4. Esquema Nacional de Seguridad y su relación con la protección de documentos electrónicos
2.5. Normativa de protección de datos personales aplicada a la gestión documental electrónica
2.6. Normas internacionales ISO aplicables a la gestión de documentos
2.7. Responsabilidades legales derivadas de la custodia, conservación y eliminación de documentos electrónicos

Temario

03 Diseño, formulación y aprobación de la política de gestión de documentos electrónicos

3.1. Concepto, alcance y finalidad de la política de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones
3.2. Contenidos obligatorios y recomendados de la política según la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos
3.3. Proceso de elaboración de la política: diagnóstico, diseño, validación y aprobación formal
3.4. Relación de la política de gestión documental con otros instrumentos estratégicos de la organización
3.5. Gobernanza documental: estructuras organizativas para la dirección y supervisión de la política
3.6. Actualización, revisión periódica y control de versiones de la política de gestión de documentos electrónicos

Temario

04 Sistemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos

4.1. Concepto, tipología y funciones de los metadatos en el contexto de la gestión documental electrónica
4.2. Esquema de metadatos del documento electrónico (e-EMGDE): estructura, elementos y aplicación
4.3. Norma ISO 23081: marco de referencia para la gestión de metadatos documentales
4.4. Asignación de metadatos en las distintas fases del ciclo de vida del documento electrónico
4.5. Automatización de la asignación de metadatos: herramientas, estándares y buenas prácticas
4.6. Calidad de los metadatos: criterios de evaluación, errores frecuentes y mecanismos de control
4.7. Interoperabilidad de metadatos entre sistemas y organizaciones

Temario

05 Clasificación funcional de documentos electrónicos: cuadros, esquemas y criterios de organización

5.1. Concepto y finalidad de la clasificación documental en el entorno de la administración electrónica
5.2. Tipologías de cuadros de clasificación: orgánicos, funcionales y mixtos
5.3. Diseño y elaboración del cuadro de clasificación funcional
5.4. Integración del cuadro de clasificación en el sistema de gestión de documentos electrónicos
5.5. Clasificación y organización de expedientes electrónicos
5.6. Mantenimiento, actualización y gobierno del cuadro de clasificación funcional
5.7. Estándares y buenas prácticas internacionales en clasificación documental electrónica

Temario

06 Acceso, trazabilidad y seguridad de los documentos electrónicos

6.1. Control de acceso a documentos electrónicos: modelos, permisos y restricciones
6.2. Trazabilidad del documento electrónico: registro de acciones y pistas de auditoría
6.3. Obligaciones de transparencia y derecho de acceso a la información pública documental
6.4. Seguridad de la información aplicada a la gestión de documentos electrónicos
6.5. Custodia documental: responsabilidades, cadena de custodia y evidencias de integridad

07 Valoración documental: análisis, selección y determinación de plazos de conservación

7.1. Concepto, principios y objetivos del proceso de valoración documental
7.2. Marco institucional y órganos competentes en materia de valoración documental
7.3. Metodología de valoración documental: fases, criterios y herramientas de análisis
7.4. Calendarios de conservación y tablas de valoración documental
7.5. Integración de los resultados de la valoración en el sistema de gestión de documentos electrónicos
7.6. Particularidades de la valoración documental en el entorno digital: retos específicos y criterios emergentes

Temario

08 Conservación y preservación digital de documentos electrónicos a largo plazo

8.1. Concepto y diferenciación entre conservación, preservación digital y almacenamiento seguro
8.2. Riesgos y amenazas para la preservación de documentos electrónicos a largo plazo
8.3. Estrategias de preservación digital: modelos, técnicas y buenas prácticas
8.4. Modelo de referencia OAIS (ISO 14721): arquitectura funcional para la preservación digital
8.5. Formatos de documentos electrónicos aptos para la conservación a largo plazo
8.6. Firma electrónica y conservación a largo plazo
8.7. Repositorios de preservación digital: requisitos funcionales, técnicos y de seguridad
8.8. Planificación de la preservación digital: políticas, planes de acción y asignación de recursos

Temario

09 Eliminación controlada de documentos electrónicos: procedimientos, garantías y trazabilidad

9.1. Concepto y alcance de la eliminación de documentos electrónicos en el marco de la política de gestión documental
9.2. Requisitos normativos y legales para la eliminación de documentos electrónicos
9.3. Procedimiento de eliminación: fases, actores responsables y flujos de autorización
9.4. Registro y actas de eliminación: documentación acreditativa del proceso de destrucción
9.5. Eliminación parcial, anonimización y disociación de datos personales en documentos electrónicos
9.6. Errores frecuentes y riesgos en los procesos de eliminación: prevención y mecanismos de control

Temario

10 Herramientas tecnológicas y arquitectura de sistemas para la gestión de documentos electrónicos

10.1. Arquitectura tecnológica de los sistemas de gestión de documentos electrónicos
10.2. Plataformas y soluciones de referencia en el ámbito de la administración pública española
10.3. Requisitos funcionales de los sistemas de gestión documental según la norma ISO 16175 y el modelo MoReq
10.4. Firma electrónica y sellado de tiempo: infraestructura tecnológica para la autenticidad e integridad documental
10.5. Digitalización certificada de documentos en soporte papel
10.6. Interoperabilidad entre sistemas de gestión documental: estándares de intercambio y protocolos de comunicación

Temario

11 Implementación, seguimiento y mejora continua de la política de gestión de documentos electrónicos

11.1. Planificación del proyecto de implementación de la política de gestión documental
11.2. Gestión del cambio organizativo y capacitación del personal
11.3. Indicadores de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política
11.4. Auditoría de la gestión de documentos electrónicos: metodología, alcance y elaboración de informes
11.5. Tendencias emergentes en la gestión de documentos electrónicos: inteligencia artificial, blockchain, automatización de procesos y datos enlazados

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

