ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

# El Archivo Municipal y la Ciudadanía: Acceso, Consulta, Reprografía y Servicio de Referencia

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



Curso de Formación Permanente en El Archivo Municipal y la Ciudadanía: Acceso, Consulta, Reprografía y Servicio de Referencia de ICUFOR te permitirá desarrollar una sólida especialización en la gestión archivística orientada al servicio público. Los archivos municipales constituyen instituciones fundamentales para garantizar la transparencia, preservar la memoria colectiva y facilitar el ejercicio de los derechos ciudadanos. Este programa responde a la creciente demanda de profesionales capaces de gestionar eficazmente estos espacios documentales.

A lo largo de la formación, abordarás contenidos esenciales como el marco jurídico del acceso a documentos públicos, las políticas de consulta y reprografía, así como las técnicas de descripción archivística normalizada.

Duración
**150 horas**

Créditos
**6 Créditos ECTS**

Metodología
**Online**

Matriculación
**Permanente**

# Objetivos del curso

Comprender los fundamentos del archivo municipal como institución de servicio público, identificando sus funciones esenciales, su evolución histórica y su papel como garante de la transparencia y la memoria colectiva.

Diseñar políticas y procedimientos de acceso a los fondos documentales, aplicando los principios de máxima publicidad y proporcionalidad a la gestión de solicitudes, restricciones y acceso parcial.

Implementar los servicios de consulta en sala y de referencia archivístico, desarrollando técnicas profesionales de entrevista, atención al usuario y orientación informativa adaptadas a los distintos perfiles de usuarios.

Dominar el marco jurídico y normativo que regula el acceso a los documentos y archivos municipales, diferenciando las implicaciones derivadas de la legislación de transparencia, protección de datos y propiedad intelectual.

Utilizar los instrumentos de organización, descripción archivística normalizada y sistemas de gestión documental, elaborando herramientas de referencia que faciliten la localización y recuperación de la información por parte de la ciudadanía.

Gestionar el servicio de reprografía y los proyectos de digitalización de fondos documentales, aplicando los criterios técnicos, normativos y de preservación necesarios para garantizar la calidad de las reproducciones y su difusión en línea.

# Objetivos del curso

Desarrollar estrategias de comunicación, difusión cultural, atención inclusiva y participación ciudadana, incorporando criterios de accesibilidad universal y gestión de la diversidad en todos los servicios del archivo municipal.

Elaborar sistemas de evaluación e indicadores de rendimiento de los servicios archivísticos, identificando los retos derivados de la transformación digital, la inteligencia artificial y las nuevas demandas ciudadanas para orientar planes de mejora continua.

# Temario

## 01 Fundamentos del archivo municipal como institución al servicio de la ciudadanía

1.1. Concepto, naturaleza y funciones del archivo municipal en el marco de la administración local
1.2. Evolución histórica de los archivos municipales en España y su vinculación con los derechos ciudadanos
1.3. El archivo municipal dentro del sistema archivístico español: relaciones interinstitucionales
1.4. Misión, visión y valores del archivo municipal orientados a la ciudadanía
1.5. Perfil profesional del archivero municipal y estructura organizativa del servicio de archivo

# Temario

## 02 Marco jurídico y normativo del acceso a los documentos y archivos municipales

2.1. El derecho de acceso a la información pública como derecho fundamental y su proyección archivística
2.2. Legislación estatal reguladora del acceso a los archivos y documentos públicos
2.3. Legislación autonómica y normativa municipal en materia de archivos, patrimonio documental y transparencia
2.4. Protección de datos personales aplicada al archivo municipal
2.5. Propiedad intelectual y derechos de autor sobre documentos de archivo municipal
2.6. Conflictos entre el derecho de acceso y otros derechos: criterios de ponderación y resolución

# Temario

## 03 Políticas y procedimientos de acceso a los fondos documentales del archivo municipal

3.1. Diseño y formulación de la política de acceso del archivo municipal
3.2. Tipología de usuarios del archivo municipal y sus necesidades diferenciadas de acceso
3.3. Procedimiento administrativo de solicitud de acceso a documentos
3.4. Restricciones y limitaciones al acceso: causas, plazos y procedimientos de aplicación
3.5. El acceso parcial como mecanismo para garantizar el máximo nivel de publicidad posible
3.6. Acceso a expedientes electrónicos y documentos en formatos digitales nativos
3.7. Registro y gestión estadística de las solicitudes de acceso como herramienta de evaluación

# Temario

## 04 Organización, descripción archivística e instrumentos de referencia para facilitar el acceso ciudadano

4.1. Principios de organización archivística aplicados a la facilitación del acceso
4.2. La descripción archivística normalizada como base del servicio de referencia
4.3. El cuadro de clasificación funcional del archivo municipal como herramienta de orientación al usuario
4.4. Instrumentos de descripción y referencia al servicio de la ciudadanía: guías, inventarios, catálogos, índices y registros
4.5. Bases de datos y sistemas de gestión de archivos para la difusión y localización documental
4.6. Señalización, orientación espacial y accesibilidad física del depósito y la sala de consulta

# Temario

## 05 El servicio de consulta en sala: organización, procedimientos y atención directa al usuario

5.1. Diseño y organización funcional de la sala de consulta del archivo municipal
5.2. Procedimiento de atención al usuario presencial en la sala de consulta
5.3. Medidas de preservación y seguridad documental durante la consulta en sala
5.4. Consulta de documentos con restricciones parciales: procedimientos de aplicación práctica
5.5. Consulta de documentos de gran formato, soportes especiales y materiales audiovisuales
5.6. Servicios complementarios en la sala de consulta
5.7. Gestión de incidencias y situaciones especiales en la sala de consulta
5.8. Indicadores de actividad y satisfacción asociados al servicio de consulta en sala

# Temario

## 06 El servicio de referencia archivístico: metodología, estrategias y herramientas de orientación informativa

6.1. Concepto, objetivos y alcance del servicio de referencia en el archivo municipal
6.2. La entrevista de referencia como técnica profesional fundamental
6.3. Estrategias de búsqueda y localización de información en los fondos documentales municipales
6.4. Atención de consultas remotas: correo electrónico, formularios web, teléfono y redes sociales
6.5. Fuentes de información complementarias para el servicio de referencia municipal
6.6. Elaboración de productos informativos de apoyo al usuario
6.7. Coordinación del servicio de referencia con otros servicios municipales y archivos del sistema

# Temario

## 07 El servicio de reprografía: reproducción de documentos, normativa aplicable y gestión técnica

7.1. Concepto, finalidad y alcance del servicio de reprografía en el archivo municipal
7.2. Marco normativo aplicable a la reproducción de documentos de archivo
7.3. Modalidades de reproducción y procedimiento de solicitud
7.4. Criterios técnicos para la reproducción de documentos según su tipología y estado de conservación
7.5. Tasas, precios públicos y régimen económico del servicio de reprografía
7.6. Equipamiento técnico del servicio de reprografía: selección, mantenimiento y renovación
7.7. Control de calidad de las reproducciones y evaluación del servicio de reprografía

# Temario

## 08 Digitalización de fondos documentales municipales orientada al acceso y la difusión ciudadana

8.1. Planificación de proyectos de digitalización en el archivo municipal
8.2. Estándares y requisitos técnicos de la digitalización archivística
8.3. Flujos de trabajo y organización operativa del proceso de digitalización
8.4. Plataformas y portales de acceso en línea a los fondos digitalizados del archivo municipal
8.5. Preservación digital a largo plazo de los objetos digitales generados
8.6. Implicaciones jurídicas de la difusión digital: protección de datos, propiedad intelectual y reutilización de la información

# Temario

## 09 Comunicación, difusión y extensión cultural del archivo municipal para la implicación ciudadana

9.1. Estrategias de comunicación institucional del archivo municipal
9.2. La difusión archivística como función esencial del servicio público
9.3. Presencia del archivo municipal en redes sociales y medios digitales
9.4. Programas de participación ciudadana vinculados al archivo municipal
9.5. Gestión de la relación con los medios de comunicación locales y regionales

## 10 Atención al público, accesibilidad e inclusión en los servicios del archivo municipal

10.1. Principios de calidad en la atención al público aplicados al archivo municipal
10.2. Protocolos de atención presencial, telefónica y telemática
10.3. Gestión de la diversidad de usuarios: perfiles, motivaciones y barreras de acceso
10.4. Accesibilidad universal en los espacios, instalaciones y servicios digitales del archivo municipal
10.5. Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias como instrumento de mejora continua
10.6. Formación del personal y compromisos de calidad del archivo municipal

# Temario

## 11 Evaluación, indicadores de rendimiento y mejora continua de los servicios archivísticos municipales

11.1. Necesidad y objetivos de la evaluación de los servicios del archivo municipal
11.2. Sistemas de indicadores para la medición del rendimiento de los servicios de acceso, consulta, referencia y reprografía
11.3. Métodos y herramientas de recogida de datos para la evaluación
11.4. Normas y marcos de referencia para la evaluación de servicios archivísticos
11.5. Elaboración de memorias anuales, informes de actividad y planes de mejora

# Temario

## 12 Retos actuales y perspectivas de futuro del archivo municipal en su relación con la ciudadanía

12.1. Transformación digital de la administración local y su impacto en los servicios archivísticos
12.2. Datos abiertos, reutilización de la información del sector público y archivos municipales
12.3. Inteligencia artificial y nuevas tecnologías aplicadas a los servicios de acceso y referencia
12.4. Memoria democrática, cooperación interinstitucional y tendencias internacionales en los servicios archivísticos municipales orientados a la ciudadanía

# 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

