



Área profesional: Administración Electrónica  
Acción Formativa:

# Archivo Electrónico



Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## PRESENTACIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común exige que el expediente sea completamente electrónico y dispone la creación de un **archivo electrónico único** para cada administración. Se deben gestionar todas sus actuaciones administrativas (procedimientos, subvenciones, etc.) sin papel, de forma electrónica, a través de expedientes electrónicos. La constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

La aplicación de archivo electrónico es un elemento fundamental a nivel de todas las Administraciones públicas, pero para el ingreso de los documentos es necesario que los expedientes se tramiten de acuerdo con el **Esquema Nacional de Interoperabilidad**. Para ello toda organización debe disponer de una **política de gestión de documentos electrónicos** acorde a este Esquema Nacional.

Cada Administración Pública debe mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento. La creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

## OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumnado conocerá en profundidad todos los conceptos necesarios sobre el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos en la gestión Administrativa.

Aprenderemos cómo se trabajan los **expedientes electrónicos** y cuál es su estructura, así como la de los **documentos electrónicos**, el **índice electrónico**, la **firma electrónica** y los **metadatos** del expediente y del documento electrónico.

Se estudia un **sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos** diseñado para la gestión de documentos y expedientes electrónicos cumpliendo los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/u obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Esto supone la **gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente**, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

El curso permite además conocer en detalle todos los aspectos relacionados con el archivo **electrónico** y la **política de gestión de documentos electrónicos (PGDE)** como base del modelo de gestión documental y de las políticas específicas aplicables en el ámbito de cada organización. Es necesario definir correctamente los

procedimientos, identificándolos, dándolos de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA), estableciendo los plazos de caducidad de sus valores primarios y secundarios, así como los plazos de transferencia y acceso.

También se estudian los motivos para la implantación de un sistema de gestión documental en una organización, así como los conceptos relacionados con el sistema de archivos, funciones de un archivo, series documentales, organización de los fondos documentales, tipos de archivos y centros de archivo, entre otros.

Finalmente, se analiza la aplicación de archivo electrónico único que persigue la completa digitalización del procedimiento administrativo y, con ese objetivo, la total interoperabilidad entre administraciones. En este sentido, el archivo electrónico comprende el conjunto de expedientes electrónicos compuestos por documentos, también electrónicos, que corresponden a procedimientos finalizados.

## **METODOLOGÍA**

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

## **PROGRAMA**

### **UD1. La política de gestión de documentos electrónicos**

- Política de gestión de documentos electrónicos de una organización
- Introducción
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- La política de gestión de documentos electrónicos (PGDe)
- El Sistema de información Administrativa SIA
- Hemos aprendido

### **UD2. Expediente electrónico, ciclo de vida y metadatos**

- Expediente electrónico. Ciclo de vida, estructura y metadatos
- Introducción
- El expediente electrónico
- Hemos aprendido

### **UD3. Documento electrónico, captura, registro, digitalización y expedición de copias electrónicas**

- Documento electrónico, captura, registro, digitalización y emisión de copias electrónicas
- Introducción
- Digitalización de documentos
- El documento electrónico
- Impresión y verificación de la integridad de los documentos electrónicos
- Expedición de copias electrónicas
- Hemos aprendido

#### **UD4. Sistema de gestión de expedientes y documentos electrónicos**

- Gestión de expedientes y documentos electrónicos con Inside
- Introducción
- Conceptos básicos antes de utilizar Inside
- Acceso a la aplicación Inside
- Generación de Documentos Electrónicos
- Generación de Expedientes Electrónicos
- Hemos aprendido

#### **UD5. El archivo y los sistemas de organización de archivos en la Administración pública**

- Archivo y sistemas de organización de archivos en la Administración pública
- Introducción
- La era de la información (pública)
- El archivo
- Sistemas de organización de los archivos en la administración pública
- Hemos aprendido

#### **UD6. El archivo electrónico de expedientes y documentos**

- El archivo electrónico de expedientes y documentos
- Introducción
- La aplicación web de archivo electrónico definitivo Archive
- Modelo OAIS
- Funcionalidades de Archive
- Acceso a la aplicación Archive
- Hemos aprendido

## **DURACIÓN**

**30 horas lectivas**

## HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Empleo,  
Formación  
y Trabajo  
Autónomo



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



asociación de  
empresarios  
de Conil



FPEMPRESA

Asociación de Centros  
de Formación Profesional