



Curso Online de  
**Gestión Documental: del papel  
al entorno digital**

*Conceptos y herramientas para garantizar la seguridad,  
confidencialidad y eficiencia en su acceso a documentos físicos y  
digitales.*



**[e]**  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*



MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## Presentación

Actualmente las empresas están demandando posiciones de documentalista (gestores de información), una profesión que ha evolucionado mucho en los últimos años. Realizar un curso de gestión documental permite adquirir las herramientas necesarias para organizar, conservar, acceder y eliminar información de manera eficiente y segura en un entorno profesional donde la correcta gestión de los documentos es clave para la transparencia, el cumplimiento normativo y la toma de decisiones.

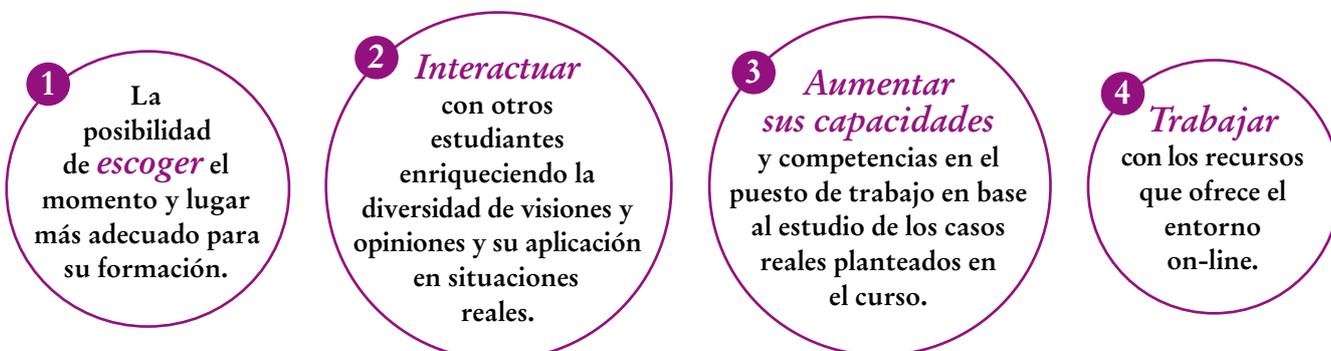
El principal objetivo de este curso es capacitarle para organizar, controlar y administrar de forma eficiente el ciclo de vida de los documentos, garantizando su accesibilidad, seguridad, conservación y posible eliminación, conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la organización. Este objetivo general puede desglosarse en objetivos más específicos como:

- Comprender el ciclo de vida documental (creación, uso, archivo y eliminación).
- Aplicar normas legales y de calidad (como el RGPD, ISO 15489, etc.).
- Utilizar herramientas y sistemas de gestión documental (SGD).
- Diseñar y aplicar políticas de archivo y conservación.
- Contribuir a la eficiencia administrativa y a la transformación digital.

Con esta formación podrá mejorar su perfil profesional, optimizar procesos y reducir riesgos asociados a la pérdida o mal manejo de la información.

## La Formación E-learning

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:



# Gestión Documental: del papel al entorno digital

## Objetivos del curso:

---

- Establecer las bases para comprender y aplicar de manera eficaz los principios, procesos y herramientas relacionados con la administración de documentos en una organización.
- Explicar la importancia de una buena gestión documental para mejorar la eficiencia organizacional, la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas.
- Conocer prácticas, procedimientos y herramientas para asegurar que los documentos sean gestionados de manera efectiva y eficiente a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación.
- Detallar las fases esenciales para implementar en la organización un sistema de gestión documental.
- Introducir las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión documental, como la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Archivos y otros marcos normativos tanto nacionales como internacionales.
- Proporcionar los conocimientos necesarios para garantizar la seguridad de los documentos, tanto físicos como digitales, así como establecer protocolos de acceso para proteger la confidencialidad de los mismos y asegurar que solo las personas autorizadas puedan acceder a ciertos tipos de información.
- Desarrollar habilidades para organizar, clasificar, indexar y archivar documentos de manera eficiente, asegurando que sean fácilmente accesibles y recuperables.
- Analizar y aplicar técnicas de mejora continua para optimizar los procesos de gestión documental dentro de las organizaciones.
- Enseñar técnicas de conservación de documentos físicos, incluyendo el uso adecuado de materiales de archivo, el control ambiental y el manejo preventivo.

## Dirigido a:

---

Profesionales que gestionan o procesan documentación en su día a día laboral como:

- Técnicos y responsables de administración que quieran optimizar la organización y el control de la información documental.
- Documentalistas, archiveros y gestores de la información, tanto del sector público como privado.
- Responsables de calidad, compliance y gestión normativa implicados en el cumplimiento de normativas como ISO 15489, ISO 30301 o RGPD.
- Profesionales del área de RRHH, finanzas, compras o atención al cliente que manejan documentación crítica o confidencial.
- Personal de soporte administrativo y secretariado que requieran sistematizar el archivo, la conservación y el acceso a la documentación.

## Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

### Manual de Estudio

6 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

### Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

**Bibliografía y enlaces** de lectura recomendados para completar la formación.

## Metodología 100% E-learning



### Aula Virtual \*

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



### Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



\* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

## Contenido del Curso

### MÓDULO 1. Introducción a la gestión documental

6 horas

La gestión documental es el conjunto de prácticas, políticas y herramientas que se utilizan para organizar, clasificar, almacenar, recuperar y distribuir documentos (físicos y electrónicos) y archivos dentro de una empresa o institución. Su objetivo principal es optimizar el manejo de la información, asegurando que los documentos estén disponibles de manera rápida, segura y eficiente cuando se necesiten.

En un mundo donde la cantidad de datos y documentos crece de manera exponencial, contar con un sistema adecuado de gestión es esencial para garantizar que la información esté organizada, accesible, segura y conforme a la legislación vigente.

#### 1.1. Concepto y evolución de la gestión documental:

- 1.1.1. Definición y objetivos.
- 1.1.2. Importancia y beneficios.
- 1.1.3. Historia y evolución.
- 1.1.4. Desde los archivos físicos hasta los sistemas.
- 1.1.5. Áreas de aplicación.

#### 1.2. Tipos de documentos:

- 1.2.1. Documentos físicos:
  - 1.2.1.1. Mejores prácticas para la gestión de documentos físicos.
  - 1.2.1.2. Ventajas y desafíos de gestionar documentos físicos.
- 1.2.2. Documentos digitales:
  - 1.2.2.1. Mejores prácticas para la gestión de documentos digitales.
- 1.2.3. Documentos híbridos:
  - 1.2.3.1. Características de los documentos híbridos.
  - 1.2.3.2. Ventajas de los documentos híbridos.
  - 1.2.3.3. Desafíos de los documentos híbridos.
  - 1.2.3.4. Mejores prácticas para gestionar documentos híbridos.

#### 1.3. Ciclo de vida de los documentos.

### MÓDULO 2. Normativas y estándares

4 horas

#### 2.1. ISO 15489: gestión de documentos e información. Gestión de registros.

##### Parte 1: principios y conceptos

- 2.1.1. Principales componentes de la ISO 15489.
- 2.1.2. Principales elementos de la ISO 15489 para la gestión documental.

2.1.3. Beneficios de implementar la ISO 15489.

## **2.2. ISO 30300: 2020 - Sistema de gestión de documentos: fundamentos y vocabulario**

2.2.1. Objetivos principales de la ISO 30300.

2.2.2. Ventajas de implementar la ISO 30300 en una empresa.

2.2.3. Implementación de la ISO 30300.

2.2.4. Relación con otras normas ISO.

## **2.3. ISO 30301: sistema de gestión de documentos. Requisitos para el sistema de gestión de documentos:**

2.3.1. Objetivo principal de la ISO 30301.

2.3.2. Requisitos clave de la ISO 30301.

2.3.3. Beneficios de implementar la ISO 30301.

2.3.4. Relación con otras Normas ISO.

## **2.4. Comparativa entre normas ISO:**

2.4.1. ISO 15489 – Gestión de registros.

2.4.2. ISO 30300 - Fundamentos y vocabulario de la gestión documental.

2.4.3. ISO 30301 - Requisitos para el sistema de gestión documental.

## **2.5. Leyes y regulaciones:**

2.5.1. Leyes y regulaciones internacionales.

2.5.2. Leyes nacionales clave.

2.5.3. Leyes relacionadas con la conservación de documentos fiscales y contables.

2.5.4. Leyes sobre protección de información sensible y de seguridad.

2.5.5. Leyes sobre conservación de documentos en el sector público.

## **MÓDULO 3. Sistemas de gestión documental (SGD)**

4 horas

Los sistemas de gestión documental (SGD) son herramientas tecnológicas que permiten almacenar, organizar, recuperar y gestionar documentos y archivos digitales de manera eficiente. Facilitan la administración de grandes volúmenes de información, asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y estén protegidos, proporcionando, además, un entorno controlado que ayude a las organizaciones a cumplir con normativas legales y de seguridad.

### **3.1. Introducción a los sistemas de gestión documental (SGD):**

3.1.1. Tipos de sistemas de gestión documental.

3.1.2. Características principales de un sistema de gestión documental.

3.1.3. Beneficios de utilizar un sistema de gestión documental.

3.1.4. Ejemplos de sistemas de gestión documental.

3.1.5. Implementación y elección de un sistema de gestión documental.

### **3.2. Componentes principales:**

- 3.2.1. Funciones clave del software de gestión documental.
- 3.2.2. Ejemplos de software de gestión documental.
- 3.2.3. Principales equipos de hardware necesarios para la gestión documental:
  - 3.2.3.1. Equipos de captura de documentos.
  - 3.2.3.2. Almacenamiento de datos.
  - 3.2.3.3. Equipos de acceso y recuperación.
  - 3.2.3.4. Dispositivos de seguridad.
  - 3.2.3.5. Dispositivos de impresión y gestión de documentos físicos.
  - 3.2.3.6. Equipos de red y conectividad.

### 3.3. Procesos de gestión documental.

#### 3.4. Implementación:

- 3.4.1. Planificación y diagnóstico inicial.
- 3.4.2. Diseño e implementación del sistema.
- 3.4.3. Capacitación y sensibilización del personal.
- 3.4.4. Implementación y seguimiento.
- 3.4.5. Mantenimiento y mejora continua.

## MÓDULO 4. Gestión documental en la era digital

5 horas

La gestión documental en la era digital ha transformado profundamente la forma en que las organizaciones organizan, almacenan, gestionan y acceden a la información. Esta transformación ofrece numerosas ventajas, como la mejora en la eficiencia operativa, la reducción de costes y un mayor cumplimiento normativo. Sin embargo, también presenta nuevos retos en términos de seguridad cibernética, gestión del volumen de datos y protección de la privacidad.

### 4.1. Qué implica la gestión documental en la era digital:

- 4.1.1. Ventajas de la gestión documental digital.

### 4.2. Digitalización de documentos:

- 4.2.1. Proceso de conversión de documentos físicos a digitales.
- 4.2.2. Tecnologías utilizadas en la conversión de documentos físicos a digitales.

### 4.3. Preservación digital:

- 4.3.1. Elección de formatos de archivo estandarizados y perdurables.
- 4.3.2. Estrategias de almacenamiento y copias de seguridad.
- 4.3.3. Migración y actualización de formatos.
- 4.3.4. Integración de metadatos y clasificación.
- 4.3.5. Seguridad y protección de la información.
- 4.3.6. Planificación de la retención y eliminación de documentos.
- 4.3.7. Monitoreo y revisión periódica.

### **4.4. Tendencias tecnológicas:**

- 4.4.1. Inteligencia Artificial (IA) en la gestión documental.
- 4.4.2. Blockchain en la gestión documental.
- 4.4.3. Cloud Computing en la gestión documental.
- 4.4.4. Otras tecnologías emergentes.

### **4.5. Seguridad y privacidad en la gestión documental:**

- 4.5.1. Seguridad en el almacenamiento y acceso a los documentos.
- 4.5.2. Protección de la integridad de los documentos.
- 4.5.3. Seguridad física y acceso a los documentos físicos.
- 4.5.4. Cumplimiento con las normativas de privacidad y protección de datos.
- 4.5.5. Monitoreo y auditoría de la seguridad.
- 4.5.6. Capacitación y concientización.

## MÓDULO 5. Conservación y control documental

3 horas

### **5.1. Conservación y eliminación de documentos:**

- 5.1.1. Conservación de documentos.
- 5.1.2. Eliminación de documentos.
- 5.1.3. Ciclo de vida de los documentos.
- 5.1.4. Buenas prácticas para la conservación y eliminación de documentos.

### **5.2. Auditoría y control documental:**

- 5.2.1. Auditoría documental:
  - 5.2.1.1. Objetivos de la auditoría documental.
  - 5.2.1.2. Fases de una auditoría documental.
- 5.2.2. Control documental:
  - 5.2.2.1. Elementos clave del control documental.
- 5.2.3. Beneficios de la auditoría y el control documental.

## MÓDULO 6. Mejores prácticas y futuro de la gestión documental

8 horas

La evolución de la gestión documental ha sido impulsada por la innovación tecnológica y las nuevas metodologías que se han integrado para mejorar la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información. Desde la transición de documentos en papel a soluciones digitales, pasando por la integración de la Inteligencia Artificial, Blockchain, Cloud Computing y Big Data, la gestión documental se ha convertido en un proceso más ágil, seguro y colaborativo. A medida que surgen nuevas tecnologías, el futuro de la gestión documental estará marcado por la automatización inteligente, la seguridad avanzada y la sostenibilidad, transformando la forma en que las organizaciones gestionan y valoran su información.

### 6.1. Ejemplos de implementaciones exitosas:

- 6.1.1. Sector salud.
- 6.1.2. Sector financiero.
- 6.1.3. Sector legal.
- 6.1.4. Sector manufacturero.
- 6.1.5. Sector Gobierno y Administración Pública.
- 6.1.6. Sector educación.
- 6.1.7. Sector retail y comercio.

### 6.2. Errores comunes y cómo evitarlos.

### 6.3. Lecciones aprendidas.

### 6.4. Desafíos actuales.

### 6.5. Perspectivas futuras.

# Gestión Documental: del papel al entorno digital

## Autor



### Carlos Sousa

Licenciado en Documentación. Experto en gestión de información, servicios, recursos y proyectos. Máster en Gestión y Administración de Empresas con amplia experiencia en gestión documental en el ámbito de proyectos industriales en distintos países del mundo.

## Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

