ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Archivos de Empresa y de Entidades Privadas: Organización y Gestión Documental

4 ECTS | 100 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 Archivos de Empresa y de Entidades Privadas: Organización y Gestión Documental de ICUFOR y adquiere una visión integral sobre la administración del patrimonio documental en el ámbito corporativo. En un entorno donde la información constituye uno de los activos más valiosos de cualquier organización, contar con profesionales capaces de gestionar eficientemente los fondos documentales resulta imprescindible para garantizar el cumplimiento normativo, la preservación del conocimiento y la toma de decisiones estratégicas.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos teóricos de la archivística empresarial, identificando los principios, normas y estándares internacionales aplicables a la gestión de archivos corporativos.

Diferenciar las distintas tipologías de archivos privados, clasificando sus características según la naturaleza jurídica y el sector de actividad de la entidad productora.

Dominar los procesos de gestión documental integral, elaborando calendarios de conservación, tablas de retención y protocolos de valoración, selección y eliminación controlada.

Desarrollar estrategias de acceso, difusión y puesta en valor del patrimonio documental empresarial, incorporando indicadores de calidad y herramientas de comunicación.

Conocer el marco jurídico aplicable a los archivos de empresa y entidades privadas, distinguiendo las obligaciones legales de conservación, protección de datos y confidencialidad documental.

Diseñar cuadros de clasificación y sistemas de organización documental, aplicando criterios orgánicos, funcionales y de descripción archivística normalizada.

Aplicar las tecnologías de gestión electrónica de documentos y preservación digital, utilizando herramientas de digitalización, metadatos y estrategias de conservación a largo plazo.

Saber llevar a cabo la planificación e implantación de proyectos archivísticos en entornos empresariales, implementando diagnósticos, planes estratégicos y mecanismos de mejora continua.

Temario

01 Fundamentos teóricos y marco conceptual de la archivística aplicada al ámbito empresarial y privado

1.1. Evolución histórica de la archivística y su progresiva aplicación al sector privado
1.2. Conceptos fundamentales de la ciencia archivística en el contexto corporativo
1.3. Normas y estándares internacionales aplicables a la gestión de archivos corporativos
1.4. El perfil profesional del archivero en organizaciones privadas: competencias y funciones

02 Marco jurídico y obligaciones legales aplicables a los archivos de empresa y entidades privadas

2.1. Legislación estatal y autonómica en materia de patrimonio documental privado
2.2. Normativa de protección de datos personales y su impacto en la gestión archivística
2.3. Obligaciones legales de conservación documental en los ámbitos mercantil, fiscal y laboral
2.4. Propiedad intelectual, secreto empresarial y confidencialidad documental
2.5. Responsabilidades legales derivadas de la custodia y destrucción de documentos en el sector privado

Temario

03 Tipología y caracterización de los archivos de empresa y de entidades privadas

3.1. Clasificación general de los archivos privados según su titularidad y naturaleza jurídica
3.2. Archivos de empresas industriales, comerciales y de servicios
3.3. Archivos de entidades financieras, bancarias y aseguradoras
3.4. Archivos de fundaciones, asociaciones y organizaciones no gubernamentales
3.5. Archivos de instituciones religiosas, medios de comunicación y sector cultural
3.6. Archivos personales y familiares vinculados a actividades empresariales y profesionales

Temario

04 Organización y sistemas de clasificación documental en archivos de entidades privadas

4.1. Análisis de la estructura orgánica y funcional de la entidad productora de documentos
4.2. Diseño y elaboración de cuadros de clasificación para archivos de empresa
4.3. Series documentales características en archivos de empresa
4.4. Criterios de ordenación y codificación de series documentales
4.5. Descripción archivística aplicada a fondos documentales empresariales y privados
4.6. El expediente como unidad documental compuesta en el archivo de empresa
4.7. Instalación y almacenamiento físico de la documentación en archivos corporativos
4.8. Tratamiento archivístico de documentación en soportes especiales y no convencionales

Temario

05 Gestión documental integral en organizaciones privadas: procesos y procedimientos

5.1. El sistema de gestión documental como herramienta estratégica de la organización
5.2. Producción, registro, control y trazabilidad de documentos en el circuito organizacional
5.3. Valoración y selección documental en archivos de empresa y entidades privadas
5.4. Transferencias documentales entre las distintas fases del archivo
5.5. Gestión de documentos esenciales y diseño de planes de continuidad documental
5.6. Externalización de servicios archivísticos: criterios de decisión, contratación y supervisión
5.7. Auditoría y mejora continua del sistema de gestión documental

Temario

06 Gestión electrónica de documentos y preservación digital en el entorno empresarial privado

6.1. Fundamentos de la gestión de documentos electrónicos en la empresa contemporánea
6.2. Sistemas de gestión electrónica de documentos y plataformas de gestión de contenidos empresariales
6.3. Digitalización de fondos documentales en archivos de entidades privadas
6.4. Firma electrónica, sellado de tiempo y garantías de autenticidad e integridad documental
6.5. Preservación digital a largo plazo de la documentación empresarial
6.6. Ciberseguridad aplicada a la protección de la información y la documentación digital corporativa

07 Acceso, difusión y puesta en valor de los archivos de empresa y de entidades privadas

7.1. Políticas de acceso a la documentación en archivos del sector privado
7.2. Servicios de referencia y atención a usuarios internos y externos en archivos corporativos
7.3. Estrategias de difusión y comunicación del patrimonio documental empresarial
7.4. Los archivos de empresa como recurso para la memoria corporativa y la responsabilidad social
7.5. Indicadores de calidad y sistemas de evaluación de los servicios archivísticos en el sector privado

Temario

08 Planificación, implantación y gestión de proyectos archivísticos en entornos empresariales y privados

8.1. Diagnóstico y auditoría de la situación documental y archivística de una organización
8.2. Diseño del plan estratégico de gestión documental y archivos para la organización
8.3. Implantación del sistema de gestión documental en la estructura organizativa
8.4. Evaluación de resultados y establecimiento de mecanismos de mejora continua del sistema archivístico
8.5. Estudio de casos prácticos en archivos de empresa y de entidades privadas

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 4 créditos ECTS y 100 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

