ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Fundamentos de Archivística: Principios, Ciclo Vital del Documento y Tipos de Archivo

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



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Fundamentos de Archivística: Principios, Ciclo Vital del Documento y Tipos de Archivo de ICUFOR, una propuesta académica diseñada para quienes desean adentrarse en una disciplina esencial para la organización y preservación del patrimonio documental. En un contexto donde la gestión eficiente de la información resulta determinante para instituciones públicas y privadas, contar con una base sólida en archivística representa una ventaja competitiva significativa en el mercado laboral actual.

A lo largo del programa, abordarás contenidos que van desde los principios fundamentales de la disciplina —como el principio de procedencia y el respeto al orden original— hasta la teoría del ciclo vital del documento y sus aplicaciones prácticas en archivos de gestión, intermedios e históricos.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender la archivística como disciplina científica, identificando su objeto de estudio, sus funciones sociales y su relación con otras ciencias afines.

Conocer la evolución histórica de la archivística, diferenciando las principales escuelas de pensamiento y las tendencias contemporáneas que han configurado la disciplina.

Dominar los principios fundamentales de la archivística, distinguiendo el principio de procedencia, el respeto al orden original y la integridad de los fondos documentales en su aplicación práctica.

Analizar la naturaleza y tipología del documento de archivo, diferenciando sus caracteres internos y externos, sus valores primarios y secundarios, y las particularidades del documento electrónico.

Fundamentar la teoría del ciclo vital del documento, describiendo sus fases, la teoría de las tres edades y los modelos teóricos alternativos como el *records continuum*.

Identificar las funciones y procedimientos propios de cada fase del ciclo vital, relacionando las tareas de gestión, valoración, conservación y difusión con los correspondientes tipos de archivo.

Clasificar los archivos según su titularidad, ámbito territorial y función, describiendo los sistemas archivísticos y los mecanismos de cooperación interinstitucional.

Conocer el marco normativo y los retos contemporáneos de la archivística, analizando la regulación del acceso documental y el impacto de las tecnologías digitales en la disciplina.

Temario

01 Introducción a la archivística como disciplina científica

1.1. Concepto y definición de archivística en el marco de las ciencias de la información
1.2. Objeto de estudio de la archivística: el archivo y el documento
1.3. Relación de la archivística con otras disciplinas afines
1.4. Funciones y objetivos de la archivística en la sociedad contemporánea
1.5. El perfil profesional del archivero: competencias, funciones y responsabilidades

02 Evolución histórica de la archivística y su consolidación como ciencia

2.1. Los archivos desde la Antigüedad hasta el Antiguo Régimen
2.2. La revolución archivística del siglo XIX: del patrimonio histórico a la ciencia
2.3. Desarrollo de la archivística en el siglo XX: principales escuelas y corrientes de pensamiento
2.4. Tendencias contemporáneas y nuevos paradigmas en la disciplina archivística

Temario

03 Principios fundamentales de la archivística

3.1. El principio de procedencia como base de la organización archivística
3.2. El principio de respeto al orden original de los documentos
3.3. El principio de integridad de los fondos documentales y su preservación
3.4. El concepto de fondo documental y su delimitación
3.5. La serie documental como unidad básica de trabajo archivístico
3.6. La jerarquía de la descripción archivística multinivel
3.7. Interrelación y complementariedad entre los principios archivísticos fundamentales

Temario

04 El documento de archivo: naturaleza, características y tipología

4.1. Concepto de documento de archivo y sus elementos constitutivos
4.2. Diferencias entre documento de archivo, documento bibliográfico y documento informativo
4.3. Valores del documento de archivo y su relación con el ciclo vital
4.4. Tipología documental según su génesis, función y soporte
4.5. Los documentos electrónicos: características específicas y problemáticas asociadas
4.6. El documento de archivo en el marco de la administración electrónica

Temario

05 Teoría del ciclo vital del documento de archivo

5.1. Origen y formulación de la teoría del ciclo vital del documento
5.2. Las fases del ciclo vital: creación, mantenimiento, uso y disposición final
5.3. La teoría de las tres edades del documento como modelo de gestión integral
5.4. Instrumentos para la gestión del ciclo vital: calendarios de conservación y tablas de valoración
5.5. La teoría del records continuum como alternativa al ciclo vital clásico
5.6. Otros modelos teóricos de gestión del ciclo documental
5.7. Implicaciones del ciclo vital en la planificación de sistemas integrales de gestión documental

Temario

06 La fase activa del ciclo vital: gestión documental en los archivos de oficina

6.1. Concepto y funciones del archivo de oficina o archivo de gestión
6.2. Producción y recepción de documentos: el inicio del ciclo vital
6.3. Organización y clasificación de los documentos en fase activa
6.4. Instrumentos de control y recuperación de la información en la fase activa
6.5. Transferencia de documentos desde el archivo de gestión al archivo central o intermedio

07 La fase semiactiva: archivos centrales e intermedios y procesos de valoración documental

7.1. Concepto, funciones y marco organizativo de los archivos centrales e intermedios
7.2. Criterios para la implantación y gestión de archivos intermedios
7.3. La valoración documental como proceso técnico fundamental de la fase semiactiva
7.4. El expurgo y la eliminación controlada de documentos sin valor permanente
7.5. Gestión y organización de los depósitos documentales en fase semiactiva
7.6. Preparación de las transferencias documentales al archivo histórico

Temario

08 La fase inactiva del ciclo vital: archivos históricos y conservación permanente

8.1. Concepto, funciones y misión del archivo histórico como custodio del patrimonio documental
8.2. Ingreso de documentos y formación de los fondos del archivo histórico
8.3. La descripción archivística en los archivos históricos
8.4. Conservación preventiva y preservación del patrimonio documental
8.5. Difusión y acceso al patrimonio documental de carácter histórico

09 Clasificación y tipología de los archivos según su titularidad, ámbito territorial y función

9.1. Criterios de clasificación de los archivos
9.2. Archivos públicos: concepto, características y marco institucional
9.3. Archivos privados: tipología y singularidades en su gestión y acceso
9.4. Archivos especializados y centros documentales de naturaleza singular
9.5. Los grandes archivos nacionales e internacionales de referencia
9.6. Los sistemas archivísticos como mecanismo de coordinación interinstitucional
9.7. La cooperación archivística y los proyectos de integración de recursos

Temario

10 Marco normativo, derecho de acceso documental y retos contemporáneos de la archivística

10.1. Marco jurídico regulador de los archivos y el patrimonio documental en España
10.2. El derecho de acceso a los documentos públicos y sus limitaciones legales
10.3. Normativa y estándares internacionales aplicables a la gestión archivística
10.4. Retos contemporáneos de la archivística y perspectivas de futuro

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

