ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión de Archivos Municipales: Cuadro de Clasificación, Descripción y Sistemas de Información Documental

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



Especialízate con este programa formativo de ICUFOR, diseñado para profesionales que desean dominar la gestión documental en el ámbito de la administración local. Los archivos municipales constituyen un pilar fundamental para garantizar la transparencia, preservar el patrimonio histórico y facilitar el acceso ciudadano a la información pública, por lo que su correcta administración resulta imprescindible en el contexto actual.

A lo largo de esta formación, profundizarás en los fundamentos de la archivística y su marco jurídico, aprenderás a diseñar e implementar cuadros de clasificación funcionales adaptados a las particularidades de cada ayuntamiento, y dominarás las normas internacionales de descripción como ISAD(G), ISAAR(CPF) y el emergente modelo Records in Contexts.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos teóricos e históricos de la archivística, identificando los principios esenciales que rigen la organización de los archivos municipales.

Analizar la estructura orgánica y funcional del archivo municipal, describiendo sus funciones, servicios, tipologías documentales y procedimientos de valoración y transferencia.

Aplicar las normas y estándares internacionales de descripción archivística, elaborando instrumentos de descripción normalizados adaptados a los fondos documentales municipales.

Implementar sistemas de información documental en archivos municipales, desarrollando estrategias de migración de datos, difusión en línea y acceso público a los fondos.

Dominar el marco jurídico y normativo aplicable a los archivos municipales, diferenciando la legislación estatal, autonómica y local vigente en materia de patrimonio documental, acceso a la información, protección de datos y administración electrónica.

Diseñar cuadros de clasificación funcional para archivos municipales, aplicando los criterios metodológicos y modelos de referencia establecidos en el ámbito archivístico español.

Conocer la arquitectura y funcionalidades de los sistemas de información documental, identificando las soluciones tecnológicas disponibles para la gestión integral de archivos municipales.

Comprender los fundamentos de la preservación digital, incorporando políticas y estrategias que garanticen la integridad y accesibilidad a largo plazo del patrimonio documental municipal.

Temario

01 Fundamentos de la archivística y marco conceptual de los archivos municipales

1.1. Evolución histórica de la archivística como disciplina científica
1.2. Principios fundamentales de la archivística: procedencia y orden original
1.3. Concepto y funciones del archivo en la administración pública contemporánea
1.4. Tipología de archivos en el sistema archivístico español
1.5. El archivo municipal: definición, singularidades y el ciclo vital del documento en la administración local

02 Marco jurídico y normativo aplicable a los archivos municipales

2.1. Legislación estatal en materia de patrimonio documental y archivos
2.2. Legislación autonómica en materia de archivos y patrimonio documental: panorama comparativo
2.3. Normativa local reguladora del servicio de archivo municipal
2.4. Marco normativo sobre protección de datos personales aplicado a la documentación de archivo
2.5. Normativa sobre administración electrónica y documento electrónico en el ámbito local
2.6. Estándares archivísticos internacionales y nacionales como marco regulador complementario

Temario

03 Organización y funciones del archivo municipal en el contexto de la administración local

3.1. Estructura orgánica y funcional de la administración municipal y su impacto en la producción documental
3.2. Funciones y servicios del archivo municipal como unidad administrativa especializada
3.3. Tipología documental en la administración municipal
3.4. Gestión de las transferencias documentales: procedimientos, calendarios y formularios
3.5. La valoración documental y la selección en el archivo municipal
3.6. El archivo municipal como servicio público: acceso ciudadano, consulta y proyección social
3.7. Recursos humanos, materiales e infraestructuras del archivo municipal

Temario

04 El cuadro de clasificación: fundamentos teóricos y modelos aplicables a los archivos municipales

4.1. Concepto, finalidad y funciones del cuadro de clasificación en la teoría archivística
4.2. Tipos de cuadros de clasificación: criterios orgánicos, funcionales y mixtos
4.3. Estructura y niveles jerárquicos del cuadro de clasificación funcional
4.4. Modelos de cuadro de clasificación funcional para archivos municipales en España
4.5. Principios metodológicos que rigen la clasificación funcional de la documentación municipal
4.6. Las series documentales municipales: concepto, identificación y delimitación
4.7. Relación del cuadro de clasificación con otros instrumentos de gestión archivística

Temario

05 Elaboración, implantación y mantenimiento del cuadro de clasificación en el archivo municipal

5.1. Fases del proceso de elaboración del cuadro de clasificación
5.2. Metodología para la identificación de series documentales en el ámbito municipal
5.3. Sistemas de codificación y nomenclatura del cuadro de clasificación
5.4. Implantación del cuadro de clasificación en el archivo y en las oficinas productoras
5.5. Procedimientos de actualización y mantenimiento del cuadro de clasificación
5.6. Análisis de casos prácticos de cuadros de clasificación en archivos municipales españoles

Temario

06 La descripción archivística: normas, estándares internacionales y marcos de referencia

6.1. Concepto, objetivos y funciones de la descripción en el trabajo archivístico
6.2. Evolución histórica de la normalización descriptiva en archivística
6.3. La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)
6.4. La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos ISAAR(CPF)
6.5. Normas complementarias del Consejo Internacional de Archivos: ISDF e ISDIAH
6.6. La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) y su desarrollo actual
6.7. El modelo Records in Contexts (RiC) del Consejo Internacional de Archivos
6.8. Formatos de intercambio y codificación de la información descriptiva archivística

Temario

07 Aplicación práctica de la descripción archivística en archivos municipales

7.1. Planificación del proceso descriptivo en el archivo municipal
7.2. Descripción a nivel de fondo y subfondo en los archivos municipales
7.3. Descripción a nivel de serie documental: campos, contenidos y normalización
7.4. Descripción a nivel de unidad documental compuesta y unidad documental simple
7.5. Elaboración de instrumentos de descripción y referencia para el archivo municipal
7.6. Control de autoridades y gestión de puntos de acceso normalizados en el archivo municipal

Temario

08 Sistemas de información documental para archivos: conceptos, arquitectura y tecnologías disponibles

8.1. Concepto y tipología de los sistemas de información documental aplicados a la gestión de archivos
8.2. Arquitectura funcional de un sistema de gestión integral de archivos
8.3. Requisitos funcionales y técnicos para la evaluación y selección de software archivístico
8.4. Principales soluciones de software para la gestión de archivos municipales
8.5. Digitalización de documentos y gestión de objetos digitales asociados a la descripción archivística
8.6. Integración del sistema de gestión de archivos con la plataforma de administración electrónica municipal
8.7. Interoperabilidad entre sistemas de información archivística y plataformas de gestión documental

Temario

09 Implementación y administración de sistemas de información documental en archivos municipales

9.1. Planificación del proyecto de implementación del sistema de información
9.2. Migración de datos y carga inicial de información preexistente en el nuevo sistema
9.3. Parametrización, configuración del sistema y formación de usuarios
9.4. Publicación y difusión de fondos documentales a través de portales web y plataformas de acceso público
9.5. Mantenimiento, evaluación del rendimiento y mejora continua del sistema de información

Temario

10 Preservación digital y retos de futuro en la gestión de archivos municipales

10.1. Fundamentos de la preservación digital a largo plazo en el contexto archivístico
10.2. Definición e implementación de políticas de preservación digital en el archivo municipal
10.3. Metadatos de preservación y el modelo de referencia OAIS (ISO 14721)
10.4. Gestión del documento y el expediente electrónico en la administración municipal
10.5. Interoperabilidad, reutilización de la información y datos abiertos en archivos municipales
10.6. Tendencias y retos de futuro en la gestión de archivos municipales

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

