ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión de Documentos en la Oficina: Organización de los Archivos de Gestión y Transferencia al Archivo Central

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



Amplía tu formación con este programa especializado que te permitirá dominar las técnicas profesionales para una gestión documental eficiente en el entorno administrativo. En un contexto donde las organizaciones generan volúmenes crecientes de información, contar con profesionales capaces de organizar, clasificar y custodiar adecuadamente la documentación resulta fundamental para garantizar la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento normativo.

A lo largo de esta formación, profundizarás en los fundamentos archivísticos, el ciclo de vida de los documentos y los principios que rigen su tratamiento. Aprenderás a diseñar cuadros de clasificación, gestionar expedientes administrativos, aplicar criterios de valoración y ejecutar transferencias documentales al archivo central siguiendo procedimientos normalizados.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos de la gestión documental y los principios archivísticos, identificando el ciclo de vida de los documentos y el marco normativo aplicable al entorno administrativo.

Diseñar cuadros de clasificación para archivos de gestión, integrando las series documentales conforme a criterios funcionales, orgánicos y mixtos.

Dominar la gestión diaria de expedientes administrativos, desarrollando protocolos de apertura, tramitación, cierre, préstamo y valoración documental.

Comprender los sistemas de gestión de documentos electrónicos, incorporando herramientas digitales de captura, clasificación, firma electrónica y transferencia digital.

Clasificar los documentos administrativos según su tipología, distinguiendo sus características esenciales y su vinculación con los procedimientos de la organización.

Aplicar procedimientos de ordenación, instalación y conservación preventiva, optimizando la organización física y el control documental en el archivo de oficina.

Planificar y ejecutar transferencias documentales al archivo central, elaborando relaciones de entrega normalizadas y verificando la integridad de la documentación remitida.

Desarrollar estrategias de mejora continua en la gestión de archivos de oficina, definiendo indicadores de calidad y aplicando auditorías documentales periódicas.

Temario

01 Fundamentos de la gestión documental y principios archivísticos en el entorno administrativo

1.1. Concepto, alcance y evolución histórica de la gestión documental en las organizaciones contemporáneas
1.2. Marco conceptual básico: documento, expediente, serie documental y fondo de archivo
1.3. El ciclo de vida de los documentos y la teoría de las tres edades documentales
1.4. Principios archivísticos fundamentales y marco normativo aplicable a la gestión documental

02 El documento administrativo: producción, identificación y descripción normalizada

2.1. Tipología de los documentos administrativos generados en el entorno de oficina
2.2. Producción documental y su relación directa con los procedimientos administrativos
2.3. Identificación de series documentales en las unidades administrativas productoras
2.4. Control de la producción documental: registros, inventarios y herramientas de seguimiento
2.5. Metadatos asociados a los documentos: descripción y normalización archivística
2.6. Soportes documentales y su incidencia en las condiciones de gestión y conservación

Temario

03 Sistemas de clasificación y organización de los archivos de gestión

3.1. Concepto, funciones y ámbito de responsabilidad del archivo de gestión en la estructura organizativa
3.2. Sistemas de clasificación documental: tipología, criterios de selección y aplicación práctica
3.3. Elaboración del cuadro de clasificación para el archivo de gestión
3.4. Ordenación de los documentos dentro de las series documentales
3.5. Instalación física de los documentos en el archivo de gestión
3.6. Conservación preventiva de los documentos en el archivo de oficina
3.7. Instrumentos de descripción y control aplicados al archivo de gestión
3.8. Buenas prácticas y errores frecuentes en la organización cotidiana del archivo de oficina

Temario

04 Gestión y mantenimiento del archivo de oficina en la práctica administrativa diaria

4.1. Flujos de trabajo documental en la oficina administrativa y su impacto en la organización del archivo
4.2. Apertura, tramitación y cierre de expedientes administrativos
4.3. Préstamo, consulta y control de la circulación de documentos del archivo de gestión
4.4. Valoración, selección y eliminación controlada de documentos en el archivo de gestión
4.5. Responsabilidades del personal administrativo y distribución de funciones en la gestión documental de la unidad

Temario

05 Planificación y ejecución del proceso de transferencia documental al archivo central

5.1. Concepto, finalidad y marco regulador de la transferencia documental ordinaria y extraordinaria
5.2. Planificación y programación del calendario de transferencias periódicas
5.3. Preparación física e intelectual de la documentación objeto de transferencia
5.4. Elaboración de la relación de entrega o formulario normalizado de transferencia
5.5. Procedimiento de recepción, cotejo y verificación de la transferencia en el archivo central
5.6. Integración de la documentación transferida en el sistema de organización del archivo central
5.7. Seguimiento, trazabilidad y registro histórico de las transferencias realizadas

Temario

06 Gestión electrónica de documentos y su impacto en los archivos de gestión y las transferencias

6.1. La administración electrónica y su incidencia directa en la gestión documental de las oficinas
6.2. Sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE): funcionalidades esenciales y requisitos técnicos
6.3. El expediente electrónico: formación, estructura interna y metadatos obligatorios
6.4. Digitalización de documentos en soporte papel: procedimientos, requisitos técnicos y copias electrónicas auténticas
6.5. Transferencia electrónica de documentos y expedientes al archivo central
6.6. Seguridad de la información, interoperabilidad y protección de datos en el entorno digital

07 Aplicación práctica de procedimientos y mejora continua en la gestión de archivos de oficina y transferencia documental

7.1. Diseño y aplicación práctica de un cuadro de clasificación para una unidad administrativa
7.2. Organización integral de un archivo de gestión: diagnóstico y plan de actuación
7.3. Preparación y ejecución simulada de una transferencia documental completa al archivo central
7.4. Evaluación de resultados y estrategias de mejora continua en los procedimientos de gestión documental

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

