ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión Documental Digital en Pequeñas Organizaciones: Organización, Nomenclatura y Conservación

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 nuestro Curso de Formación Permanente en Gestión Documental Digital, diseñado específicamente para profesionales que trabajan en pequeñas organizaciones y buscan optimizar sus procesos documentales. En ICUFOR comprendemos que las empresas con recursos limitados necesitan soluciones prácticas y accesibles que les permitan gestionar su información de manera eficiente, cumpliendo con la normativa vigente y mejorando su competitividad en el entorno digital actual.

A lo largo del programa, abordarás desde los fundamentos del ciclo de vida documental hasta la implementación de sistemas de nomenclatura normalizados y estrategias de preservación digital a largo plazo.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la gestión documental digital, identificando el ciclo de vida del documento y las necesidades específicas de las pequeñas organizaciones.

Diseñar cuadros de clasificación funcional y estructuras de carpetas coherentes, adaptando la organización documental a las características y recursos de las pequeñas organizaciones.

Dominar las estrategias de conservación, preservación digital y seguridad de la información documental, implementando políticas de respaldo, control de accesos y retención adecuadas a contextos de recursos limitados.

Saber llevar a cabo la implementación de un sistema de gestión documental, ejecutando diagnósticos iniciales, planes de migración y programas de formación del personal.

Conocer el marco normativo y los estándares internacionales aplicables a la gestión documental, distinguiendo las obligaciones legales en materia de conservación y protección de datos personales.

Desarrollar sistemas normalizados de nomenclatura, codificación y metadatos, aplicando convenciones estandarizadas que garanticen la recuperación eficiente de los documentos digitales.

Identificar y seleccionar herramientas tecnológicas accesibles para la gestión documental, evaluando soluciones de software, plataformas de almacenamiento en la nube y procesos de digitalización.

Aplicar procedimientos de evaluación y mejora continua del sistema documental, utilizando indicadores de rendimiento, auditorías periódicas y análisis de casos prácticos reales.

Temario

01 Fundamentos de la gestión documental digital en el contexto de las pequeñas organizaciones

1.1. Concepto y evolución de la gestión documental: del soporte físico al entorno digital
1.2. El ciclo de vida del documento digital y sus fases principales
1.3. Características y necesidades específicas de las pequeñas organizaciones en materia documental
1.4. Tipología de documentos digitales en el entorno organizativo cotidiano

02 Marco normativo, regulatorio y de buenas prácticas aplicable a la gestión documental digital

2.1. Legislación vigente en materia de documento electrónico y archivo digital
2.2. Regulación en materia de protección de datos personales y su impacto en la gestión documental
2.3. Normas técnicas y estándares internacionales de referencia para la gestión documental
2.4. Responsabilidades legales y plazos de conservación obligatoria según la tipología documental
2.5. Diseño y formalización de políticas internas de gestión documental en la organización

Temario

03 Organización y estructuración de los sistemas documentales digitales en pequeñas organizaciones

3.1. Principios fundamentales de la organización documental en entornos digitales
3.2. Diseño de cuadros de clasificación funcional adaptados a pequeñas organizaciones
3.3. Organización de la estructura de carpetas y directorios en el sistema de archivos digital
3.4. Gestión de expedientes electrónicos: composición, apertura, tramitación y cierre
3.5. Flujos documentales y circuitos de tramitación interna de la documentación
3.6. Gestión de versiones y control de documentos en entornos de trabajo colaborativo
3.7. Gestión del correo electrónico y la mensajería como documentación organizativa

Temario

04 Sistemas de nomenclatura, codificación y metadatos para la documentación digital

4.1. Importancia de la nomenclatura normalizada en la recuperación y gestión eficaz de documentos
4.2. Diseño de convenciones de nomenclatura para archivos y carpetas digitales
4.3. Sistemas de codificación alfanumérica aplicados a la clasificación y organización documental
4.4. Metadatos documentales: concepto, tipología y funciones en la gestión del documento digital
4.5. Implementación práctica de sistemas de metadatos en pequeñas organizaciones
4.6. Taxonomías y vocabularios controlados para la descripción documental
4.7. Elaboración de manuales y guías internas de nomenclatura para el personal de la organización
4.8. Estrategias de búsqueda y recuperación eficiente de documentos digitales

Temario

05 Conservación, preservación digital y seguridad de los documentos electrónicos

5.1. Conceptos fundamentales de la preservación digital a largo plazo
5.2. Formatos de archivo para la conservación digital: criterios de selección y buenas prácticas
5.3. Estrategias de almacenamiento y copias de seguridad adaptadas a pequeñas organizaciones
5.4. Seguridad de la información documental y control de accesos a la documentación
5.5. Políticas de retención, expurgo y destrucción segura de documentos digitales
5.6. Planes de contingencia y recuperación documental ante incidentes y desastres

Temario

06 Herramientas tecnológicas y soluciones de gestión documental accesibles para pequeñas organizaciones

6.1. Panorama general de soluciones tecnológicas disponibles para la gestión documental digital
6.2. Herramientas de uso común adaptadas a funciones de gestión documental
6.3. Sistemas de gestión documental especializados y criterios de selección
6.4. Digitalización de documentos en soporte papel: equipamiento, procesos y tecnología OCR
6.5. Automatización de tareas documentales repetitivas mediante herramientas de bajo coste

Temario

07 Implementación, evaluación y mejora continua del sistema de gestión documental

7.1. Diagnóstico inicial y planificación del proyecto de implementación del sistema de gestión documental
7.2. Diseño y ejecución del plan de migración desde sistemas desestructurados al nuevo modelo documental
7.3. Formación y sensibilización del personal de la organización en materia de gestión documental
7.4. Indicadores de seguimiento y evaluación del rendimiento del sistema de gestión documental
7.5. Procesos de mejora continua y actualización periódica del sistema de gestión documental
7.6. Estudio de casos prácticos: experiencias de implementación en diferentes tipos de pequeñas organizaciones

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

