



## **Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos**

**Duración: 160 horas**

### **Objetivo General:**

El diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos está diseñado para responder a las necesidades de entidades públicas y privadas, así como de personas particulares que interactúan con labores archivísticas. El programa busca transformar la visión tradicional del archivo, considerándolo no solo como un cumplimiento normativo, sino como la memoria viva de una organización. Se abordan temas que destacan la interacción de la actividad archivística con otras áreas de la organización, vinculando esta función con los sistemas de control interno, calidad, conservación y patrimonio.

### **Perfil Profesional:**

El egresado de este diplomado adquirirá las herramientas necesarias para diseñar y participar en planes archivísticos que permitan organizar, gestionar y administrar la información de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con la normatividad colombiana vigente. Estará preparado para asumir un compromiso social en la protección del sector documental de una organización, contribuyendo activamente al Sistema Nacional de Archivos.

### **Perfil Ocupacional:**

Los egresados estarán capacitados para desempeñarse en roles de gestión documental dentro de organizaciones públicas y privadas, participando en procesos de administración, registro, recuperación, conservación y flujo de documentos. También podrán asumir funciones de liderazgo en la implementación de sistemas de gestión documental y de archivos en cumplimiento con las normativas legales.

### **Estructura Curricular:**

#### **Módulo 1: Fundamentos de la Gestión Documental (20 horas)**

- Introducción a la gestión documental.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) e historia de la archivística en Colombia.
- Resolución 8934 de 2014: Normativa aplicable y su impacto en la gestión documental.

#### **Módulo 2: Conceptos y Clases de Documentos (20 horas)**

- El documento y la archivística: perspectiva interdisciplinaria.
- Clasificación de documentos: Análisis documental, indización y resumen.
- El rol del documento en los procesos organizacionales.

#### **Módulo 3: Gestión de Documentos Comerciales (20 horas)**

- Documentos comerciales: clasificación y funciones.
- Resolución 000030 de 2019: Aplicación en la gestión de documentos comerciales.
- Etapas del manejo documental en entornos comerciales.



atencionalclienteecfi@gmail.com



www.ecfi.edu.co



#### **Módulo 4: Archivística y Ciclo de Vida de los Documentos (20 horas)**

- Glosario archivístico y principios fundamentales.
- Método archivístico: El principio de procedencia y sus divisiones.
- Ciclo de vida de los documentos: Conservación y disposición final.

#### **Módulo 5: Sistemas de Gestión Documental (20 horas)**

- Implementación de sistemas de gestión documental.
- Interacción de la gestión documental con sistemas de control interno y de calidad.
- Estrategias para la conservación y preservación de documentos como patrimonio.

#### **Módulo 6: Tecnología y Gestión Documental (20 horas)**

- Uso de herramientas tecnológicas en la gestión documental.
- Digitalización y preservación digital de archivos.
- Gestión de archivos electrónicos y sistemas de gestión de contenidos (CMS).

#### **Módulo 7: Evaluación y Control de la Gestión Documental (20 horas)**

- Evaluación de la gestión documental en organizaciones.
- Técnicas de control y auditoría documental.
- Indicadores de desempeño en la gestión documental.

#### **Módulo 8: Ética y Responsabilidad en la Gestión Documental (20 horas)**

- Ética en la administración de archivos y documentos.
- Responsabilidad social en la gestión de la información.
- Cumplimiento normativo y mejores prácticas en la gestión documental.

#### **Normativa Aplicable:**

Este diplomado se alinea con las normativas establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Resolución 8934 de 2014, que regulan la gestión documental y de archivos en Colombia. También se tiene en cuenta la Resolución 000030 de 2019 para la gestión de documentos comerciales.

#### **Certificación:**

Al finalizar el diplomado, los participantes recibirán una certificación que avala su formación en **Gestión Documental y Administración de Archivos**, conforme a la normativa vigente.

