



## CERTIFICADO OTORGADO

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Según Resolución 030128 de Marzo 31 de 2004 y 001863 de Julio 25 de 2013

## DURACIÓN

TRES (3) MESES ACADEMICOS (90 HORAS)

## OBJETIVO DEL CURSO

Proporcionar al estudiante los conocimientos y prácticas necesarias para el adecuado manejo de archivos y la administración documental de acuerdo a la normatividad vigente.

## PLAN DE ESTUDIOS

### 1 - INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA

#### Glosario Archivístico

- Conocimiento y Aplicación del Acuerdo 027 del 31 de Octubre de 2006.

#### Documentación Organizacional

- Conocimiento y Aplicación GTC 185 (Guía Técnica Colombiana)

### 2 - ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- Conceptos y Aplicación de Sistemas de Ordenación (Alfabético, Numérico y Mixto)

### 3 - ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA

#### Legislación Archivística

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 002 de 2014

#### Instrumentos Archivísticos

- Tabla de Retención Documental – TRD
- Tabla de Valoración Documental
- Formato Único de Inventario Documental