

# DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

PÉNSUM ACADÉMICO - AÑO 2021



## CERTIFICADO OTORGADO

Asistió y aprobó al DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

## OBJETIVOS

Dar a los Estudiantes herramientas básicas para fortalecer los conocimientos y funciones Archivísticas, así como las Competencias que desarrollan diariamente en las Entidades Públicas, Privadas y Privadas con funciones Públicas.

## DURACIÓN

3 (Tres) meses Académicos o 120 (Ciento Veinte) horas de forma Teórico-Práctica distribuidas en bloques de Cuatro (4) horas por día y con aprendizaje autónomo y colaborativo.

## DIRIGIDO A

Todas las personas que, por su ubicación laboral, profesional o que por su interés personal deseen adquirir y/o fortalecer conocimientos y habilidades que les permitan ejecutar labores archivísticas.

## INVERSIÓN

INSCRIPCIÓN: \$20.000  
DIPLOMADO: \$500.000

## PLAN DE ESTUDIOS

### MODULO 1: GENERALIDADES DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

- QUÉ ES GESTIÓN DOCUMENTAL
- IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS
- CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO
- TIPOS DE ARCHIVOS
- ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS
- CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- DESCARTE DOCUMENTAL
- INSTANCIAS DE CONTROL E IMPORTANCIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO

### MODULO 2: NORMATIVIDAD GENERAL APLICABLE

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEYES, DECRETOS Y CIRCULARES APLICABLES
- NORMATIVIDAD ACTUALIZADA 2012 A 2017

## MODULO 3: NORMAS QUE INTERACTÚAN CON GESTIÓN DOCUMENTAL

- FUNCIONES DEL ICONTEC Y DE LOS COMITÉS PARA LA ADAPTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES
- FUNCIONES DE LA ONAC
- GENERALIDADES DE LAS PRINCIPALES NORMAS CERTIFICABLES EN COLOMBIA: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SYSO, ALIMENTOS, SEGURIDAD Y CADENA DE SUMINISTRO
- ENFOQUE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ISO 9001:2008 Y NTC 6001:2008
- GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECT

## MODULO 4: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

### TVD - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
- GENERALIDADES SOBRE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS
- GENERALIDADES: USO - INTERPRETACIÓN DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DEL SOBRE TVD
- ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

### TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- GENERALIDADES: USO - INTERPRETACIÓN DE LA NORMA PARA LA APLICACION DEL SOBRE TRD
- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- APLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### FUID - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- GENERALIDADES: USO - INTERPRETACIÓN DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DEL SOBRE FUID
- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- APLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

### FTD - FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- TRANSFERENCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA
- CONDICIONES BÁSICAS
- ELABORACIÓN DE FORMATO Y CRONOGRAMAS
- PREPARACIÓN FÍSICA

## MODULO 5: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- CONSERVACIÓN PREVENTIVA
- TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL
- CONDICIONES MÍNIMAS PARA CONSERVACIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- COMO PROCEDER AL ENCONTRAR MATERIAL CONTAMINADO

## MODULO 6: SISTEMATIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- DIGITALIZACIÓN
- FORMATOS DIGITALES
- MICROFILMACIÓN
- REPROGRAFÍA
- INICIATIVA CERO PAPEL

**Dirección:** Calle 16 A # 19E - 34 Barrio Dangond  
Valledupar, Cesar

**Teléfonos:** 589 81 32 - 316 812 5950

**Email:**  
intecoscol@gmail.com  
www.intecos.edu.co