

Presentación:

Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos

Secretaría General 2014



Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



OBJETIVOS

- Proporcionar los diferentes elementos teóricos que fundamentan el desarrollo de la práctica archivística en Colombia.
- Conocer los diferentes modelos sobre gestión documental y establecer un análisis crítico frente a la realidad archivística nacional.
- Generar espacios de discusión y participación sobre casos particulares propios de la gestión documental y de la administración de los archivos, a través de vivencias empresariales e institucionales relacionadas directamente con su actividad laboral.
- Motivar al participante en el diseño y ejecución de propuestas tendientes a la normalización de la gestión documental en las organizaciones, previendo la aplicación de los principios administrativos, normativos y tecnológicos



Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



CONTENIDO TEMÁTICO

El contenido temático para el programa no formal “Diplomado sobre Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos”, a través de la modalidad de educación a distancia, esta compuesto por los siguientes módulos:

Módulo I Introducción a los archivos

- Los archivos en el mundo
- Los archivos en América Latina
- Los Archivos en Colombia
- Principios archivísticos
- Conceptualización archivística



Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



Conéctate con la
Autoevaluación

Módulo II: Gestión de Documentos

➤ Introducción a la Gestión de Documentos

- Conceptos básicos
- Alcance e importancia
- Productos de la gestión documental

➤ Contexto internacional sobre gestión documental

- Definición, alcance e importancia
- Componentes
- Metodología
- Productos

➤ La gestión de documentos en el contexto nacional

- Definición, alcance e importancia
- Componentes
- Metodología
- Productos

➤ Tablas de Retención Documental

- Definición, importancia, estructura y marco jurídico
- Metodología para la elaboración
- Metodología para la implementación
- Transferencias documentales



Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



Módulo III: Organización de Fondos Documentales Acumulados

➤ Organización de fondos documentales acumulados

- Metodología para la organización de fondos documentales acumulados
- La valoración documental para la organización de fondos documentales acumulados.

➤ Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental

- Conceptos básicos
- Importancia
- Metodología



Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos

Módulo IV: Administración de Archivos

➤ Procesos administrativo aplicados a los archivos

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

➤ Normatividad aplicable a los procesos archivísticos

➤ Diseño y administración de depósitos y locales para archivo

➤ Programas de servicios archivísticos

➤ Estructura del poder público

Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDO

Este diplomado se encuentra dirigido a profesionales de diferentes áreas del conocimiento, jefes de unidades de archivo, personal vinculado con entidades públicas o privadas que tengan un nivel de formación técnica o tecnológica que se pueden clasificar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesionales en archivística o ciencias de la información o sistemas de información y documentación, que buscan actualización sobre la materia.
- Profesionales de otras áreas, vinculados a actividades archivísticas, que requieran conocimientos específicos en la materia.
- Personal vinculado al trabajo archivístico, sin formación profesional.



Diplomado Gerencia en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



- Inversión: \$788.480.00
- Duración: 9 Semanas = 160 horas.
- Modalidad: Virtual.
- Información:

<http://sgeneral.unad.edu.co/diplomado-en-gerencia-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos>

GRACIAS POR SU ATENCIÓN