UNIVERSIDAD LIBRE®
SECCIONAL CALI
Vigilada Mineducación

Secretaría Seccional - Gestión Documental

CAMINO A LA EXCELENCIA "U" ERES PARTE DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN No. 16892 AGOSTO 22 DE 2016 (4 AÑOS)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTA

El Diplomado en Gestión Documental está dirigido a profesionales de diferentes áreas del conocimiento, directores o jefes de gestión documental vinculados con entidades públicas o privadas y público en general.

@UnilibreSeccionalCali
@UlibreCali
@unilibrecali
UnilibreCaliOficial

www.unilibrecali.edu.co

educacion.continuada.cali@unilibre.edu.co
catalina.mosquera@unilibre.edu.co
karolina.gomez@unilibre.edu.co

PBX: 5240007, Ext: 2360/ 61/ 62/63 - 2633 - 2691

PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos de 2000, la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública de 2014 y demás normatividad en materia de archivos, exige que se facilite el acceso del ciudadano a la información pública; sin embargo, esa premisa no puede cumplirse si no hay archivos debidamente organizados. **El Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado es la instancia rectora de la política archivística en Colombia,** que a lo largo de treinta años ha emitido y difundido las políticas, normas, manuales, guías, entre otros, necesarias para garantizar la organización, conservación y acceso a la información contenida en los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a nivel nacional.

2019

En este sentido, el Archivo General de la Nación en desarrollo del Convenio suscrito con La Universidad Libre seccional Cali, invitan a participar en el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual se llevará a cabo del 28 de Septiembre a Noviembre de 2019, los días sábado de manera regular jornada de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.

JUSTIFICACIÓN

Los acelerados cambios presentados en la actualidad a nivel tecnológico, económico, social, político y ambiental han impactado en todos los componentes del trabajo empresarial, en el sector público como privado, lo que significa un reto para los altos directivos, que han tenido que dar un giro a sus esquemas tradicionales y contar con información que le sirva para controlar los procesos y medir el grado de cumplimiento de los objetivos trazados desde el nivel estratégico para el logro de oportunidades de crecimiento y sostenibilidad.

Desde esta perspectiva la Gestión Documental como política de estado también enfrenta nuevos retos, en tanto que es complementaria a la planeación estratégica, por lo tanto, requiere de profesionales con capacidad de hacer frente a las nuevas tendencias del manejo de la información y conocimiento registrado.

El diplomado "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS". Se fundamenta en la demanda de profesionales con competencias específicas, debido a la normatividad vigente, al fortalecimiento empresarial que está orientado al conocimiento de herramientas que garanticen la ejecución de procedimientos operativos, administrativos y estratégicos que posibiliten la confiabilidad de la información, seguridad de los datos empresariales.

OBJETIVO GENERAL

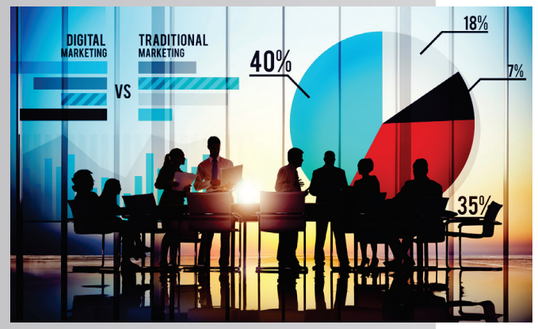
Conocer los procesos de gestión documental y los instrumentos archivísticos a la luz de la normatividad vigente para que se pueda contar con elementos claves en la proyección de estrategias y acciones de mejora propias de la función archivística.

Coordina: Universidad Libre seccional Cali
Para mayor información e inscripciones:
educacion.continuada.cali@unilibre.edu.co

CUPO LIMITADO

METODOLOGÍA

- Se debe privilegiar el Diplomado en modalidad presencial
- Adicional a los módulos se hará una jornada tipo seminario con temas de actualidad.
- La asistencia a los encuentros y desarrollo de las actividades debe ser obligatoria, para garantizar el conocimiento y efectiva aplicación de la formación.



RECURSOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Trabajos individuales
- Actividades virtuales
- Participación en clase
- El diplomado se certificará con el cumplimiento de asistencia a las actividades presenciales de mínimo el 80%.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Exposiciones magistrales
- Trabajos en grupo
- Lecturas individuales
- Actividades Virtuales

UNIVERSIDAD LIBRE®
SECCIONAL CALI
Vigilada Mineducación

ARCH
GENE
DE LA N
COLO

UNIVERSIDAD LIBRE®
SECCIONAL CALI
Vigilada Mineducación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

PLAN DE ESTUDIO

MODULO I	MODULO V
Fundamentos Jurídicos de la Gestión Documental	Procesos Archivisticos
MODULO II	**MODULO VI**
Bases para la preparación y desarrollo de proyectos archivisticos.	Gestión Documental Electrónica de Archivo Seminario.
MODULO III	**MODULO VII**
Metodología para elaboración de instrumentos archivisticos. (Cuadros de clasificación, TRD, TVD, PGD (procesos archivísticos), PINAR, Inventarios Documentales.	Valoración Documental.
MODULO IV	
Sistema integrado de conservación: Plan de Conservación Documental	

TOTAL HORAS 100

Lugar:
Campus Santa Isabel
Diagonal 37A No. 3 - 29

Duración
75 horas presenciales
15 virtuales o asesorías
10 de trabajo autónomo.

Horario:
Sábados de 8:00 a.m - 12:00 m.
1:00 p.m - 5:00 p.m.

Costo:
$ 1.500.000