

ACTIVIDADES

CURSO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO 2026

Revisa la secuencia de módulos, los principales temas, la evaluación final y las actividades de cierre. Se recomienda desarrollar el curso en el orden propuesto para aprovechar mejor cada etapa del aprendizaje.

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO I	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO	• Conceptos básicos de archivo, documento y gestión documental. • Importancia de los archivos en la administración pública. • Principios y objetivos de la gestión archivística. • Funciones y responsabilidades del personal encargado de archivos.	Sesión 1	6 horas
MÓDULO II	MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	• Organización y funciones del Sistema Nacional de Archivos. • Rol del Archivo General de la Nación. • Normativa aplicable a los archivos de las entidades públicas. • Responsabilidades de las entidades públicas en materia archivística.	Sesión 2	6 horas
MÓDULO III	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS	• Tipos y niveles de archivos en las entidades públicas. • Organización del archivo de gestión, periférico y central. • Administración y control de la documentación archivística. • Instrumentos de gestión y control de archivos.	Sesión 3	6 horas
MÓDULO IV	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS	• Producción, recepción y registro de documentos. • Trámite, distribución y uso de la documentación. • Etapas del ciclo de vida de los documentos. • Control, custodia y disposición de documentos.	Sesión 4	6 horas
MÓDULO V	CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	• Principios y criterios de clasificación documental. • Sistemas y métodos de ordenamiento archivístico. • Identificación de series y subseries documentales. • Descripción, inventario y localización de documentos.	Sesión 5	6 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO VI	VALORACIÓN, SELECCIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	• Valoración administrativa, legal, fiscal e histórica. • Selección y determinación de plazos de conservación. • Procedimientos para la transferencia de documentos. • Eliminación documental y medidas de control archivístico.	Sesión 6	6 horas
MÓDULO VII	CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	• Principios básicos de conservación preventiva. • Factores de deterioro y protección de documentos. • Procesos y criterios para la digitalización documental. • Preservación y seguridad de documentos físicos y digitales.	Sesión 7	6 horas
MÓDULO VIII	MODERNIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN EL SECTOR PÚBLICO	• Gestión de documentos y expedientes electrónicos. • Acceso a la información pública y gestión archivística. • Seguridad, autenticidad e integridad de documentos digitales. • Modernización y transformación digital de los archivos públicos.	Sesión 8	6 horas
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	REPASO Y ESTUDIO COMPLEMENTARIO	• Revisión de materiales complementarios y recursos de apoyo. • Repaso integrador de los ocho módulos del curso. • Preparación previa para la evaluación final.	Transversal	10 horas
EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	• Examen final de 20 preguntas con alternativas múltiples. • Evaluación de los conocimientos desarrollados durante el curso. • La aprobación del examen habilita el acceso a la certificación.	Sesión 9	2 horas
CERTIFICACIÓN	CIERRE DEL CURSO	• Emisión de certificado digital por 60 horas académicas. • Disponible para el participante que cumpla con los requisitos de aprobación. • Certificado con mecanismo de verificación digital para validar su autenticidad.	Al finalizar	—