

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 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 DOCUMENTAL	• Concepto, finalidad y alcance de la gestión documental. • Importancia de los documentos en la gestión institucional. • Principios de organización, integridad, disponibilidad y trazabilidad documental. • Roles y responsabilidades en la gestión de documentos.	Sesión 1	6 horas
MÓDULO II	SISTEMA DE ARCHIVOS Y CICLO DE VIDA DOCUMENTAL	• Conceptos básicos de archivo y documento de archivo. • Ciclo de vida de los documentos y etapas de gestión. • Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. • Transferencia, conservación y disposición documental.	Sesión 2	6 horas
MÓDULO III	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	• Identificación de series y tipos documentales. • Clasificación y ordenación de documentos. • Cuadros de clasificación y estructura de expedientes. • Foliación, rotulación y control de unidades documentales.	Sesión 3	6 horas
MÓDULO IV	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES	• Recepción, registro, derivación y seguimiento de documentos. • Conformación, organización y control de expedientes. • Plazos, trazabilidad y responsabilidades en el trámite documentario. • Atención, consulta y préstamo de documentos.	Sesión 4	6 horas
MÓDULO V	VALORACIÓN, RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	• Valoración administrativa, legal, fiscal e histórica de los documentos. • Periodos de retención y tablas de retención documental. • Transferencia documental entre niveles de archivo. • Eliminación documental y conservación permanente.	Sesión 5	6 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO VI	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZACIÓN	• Documento electrónico y expediente electrónico. • Digitalización, captura y control de calidad documental. • Metadatos, autenticidad, integridad y disponibilidad. • Interoperabilidad, firma digital y gestión sin papel.	Sesión 6	6 horas
MÓDULO VII	SEGURIDAD, ACCESO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	• Seguridad de la información y protección de documentos. • Acceso, confidencialidad y control de permisos. • Conservación preventiva y condiciones de almacenamiento. • Gestión de riesgos, contingencias y recuperación documental.	Sesión 7	6 horas
MÓDULO VIII	MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	• Gestión por procesos aplicada a documentos y archivos. • Indicadores de desempeño y control de la gestión documental. • Automatización y sistemas de gestión documental. • Mejora continua, gobierno digital y cultura documental.	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 10 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	—