

ACTIVIDADES

CURSO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO 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	INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	• Conceptos básicos del trámite documentario. • Importancia y finalidad de la gestión documentaria. • Principios aplicables al trámite documentario. • Marco normativo relacionado con la gestión de documentos.	Sesión 1	6 horas
MÓDULO II	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	• Recepción y registro de documentos. • Clasificación y codificación documentaria. • Derivación y distribución de documentos. • Seguimiento y control de trámites.	Sesión 2	6 horas
MÓDULO III	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	• Diagnóstico de los procesos documentarios. • Diseño del flujo de trámite documentario. • Organización de responsabilidades y procedimientos. • Evaluación y mejora del sistema documentario.	Sesión 3	6 horas
MÓDULO IV	GESTIÓN DOCUMENTAL	• Conceptos y principios de la gestión documental. • Ciclo de vida de los documentos. • Organización, clasificación y ordenamiento documental. • Acceso, consulta y disposición de documentos.	Sesión 4	6 horas
MÓDULO V	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTARIA	• Conceptos y objetivos de la digitalización. • Preparación de documentos para su digitalización. • Captura, registro y control de calidad digital. • Almacenamiento y seguridad de documentos digitales.	Sesión 5	6 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO VI	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	• Conceptos básicos de archivística. • Tipos y niveles de archivo. • Clasificación y ordenamiento de documentos archivísticos. • Conservación, custodia y consulta de archivos.	Sesión 6	6 horas
MÓDULO VII	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	• Organización y finalidad del Sistema Nacional de Archivos. • Funciones del Archivo General de la Nación. • Integrantes y responsabilidades del Sistema Nacional de Archivos. • Normas y lineamientos aplicables a la gestión archivística.	Sesión 7	6 horas
MÓDULO VIII	CONTROL, CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	• Registro y control de documentos archivísticos. • Transferencia, valoración y selección documental. • Conservación y preservación de documentos. • Digitalización y almacenamiento de archivos digitales.	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	—