



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019
Sede Manizales por vigencia de 6 años (2019-2025)



ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Modalidad virtual

Snies: 116569

I Periodo Créditos

Fundamentos teóricos de la Archivística	2
Inglés I	2
Contexto universitario	1
Pedagogía de la Constitución	1
Deporte formativo	1
Cultura formativa	1
Herramientas ofimática - Bases de datos	2
Transformación digital I	2
Redacción y pensamiento crítico	2
Introducción a la administración y a la organización	2

II Periodo

Inglés II	2
Transformación digital II	2
Ética y responsabilidad social	2
Legislación y normatividad aplicada a la función archivística I	2
Introducción a los Instrumentos Metodológicos	1
Comunicación estratégica	1
Electiva I	2
Fundamentación Económica	2
Organización de archivos y fondos documentales	2

III Periodo

Introducción al Gobierno de datos	2
Legislación y normatividad aplicada a la función archivística	2
Fundamentación de los metadatos	2
Inglés III	2
Introducción a los Procesos Archivísticos	2
Construcción de inventarios y producción documental	2
Principios básicos de la Gestión Documental	2
Pensamiento Lógico	2

IV Periodo

Principios para el manejo de datos abiertos	2
Transferencia y préstamo de documentos	2
Inglés IV	2
Introducción a la gestión del conocimiento	2
Lineamientos del Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivos. SGDEA	2
Introducción a la descripción documental	2
Procesos de Digitación, digitalización e Indexación en archivística	2

Ciclo propedéutico

	Créditos
Fundamentos de Preservación y Conservación Documental	2
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	2
Programa de Gestión Documental (PGD)	2

V Periodo

	Creditos
Construcción de tablas de retención documental (TRD)	2
Legislación y normatividad aplicada a la función archivística III	2
Introducción a la gestión de documentos electrónicos I	2
Transparencia y datos abiertos I	2
Preservación y conservación de documentos I	2
Fundamentos de investigación I	2
Análisis de Datos I	2
Inglés V	2

VI Periodo

Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo I (SGDEA)	2
Construcción de tablas de valoración (TVD)	2
Introducción a la gestión de documentos electrónicos II	2
Electiva II	1
Conservación de Documentos	2
Laboratorio de Gestión Documental	4
Inglés VI	2
Análisis de Datos II	2
Fundamentos de Investigación II	2

Ciclo propedéutico De la Tecnología a Administración

	Créditos
Sistema integrado de Conservación (SIC)	2

VII Periodo

Estrategias de la Gestión Documental y Patrimonio Cultural	2
Seminario de Investigación	2
Gobierno de la Información	2
Administración de los Procesos Archivísticos	2
Gestión de la Información Documental	2
Gerencia de los Sistemas de Preservación Digital	2
Gestión del conocimiento y Liderazgo	2
Administración de los Sistemas de conservación Digital	2
Gerencia Estratégica del Talento Humano	2

VIII Periodo

Práctica empresarial	10
Opción de grado	10

Total créditos: 141