

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL DIPLOMADO PRE GRADUAL
EN GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE
CARTAGENA - U Mayor, en uso de sus facultades legales y estatutarias y**

CONSIDERANDO

Que con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental en las organizaciones, que conlleve a planificar, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos administrativos y técnicos en los archivos; y de esta forma dar cumplimiento a la normatividad archivística expedida tanto para el sector público como privado de Colombia, en cuanto a la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se hace necesario contar con elementos básicos, que respondan a los requerimientos normativos, técnicos, funcionales y administrativos que se exigen desde el año 2012 por parte del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura para el sector público y las distintas superintendencias para el sector privado.

Que los instrumentos archivísticos son aquellas herramientas que nos permiten y facilitan la planeación, gestión, administración, organización, categorización, control, conservación, preservación a largo plazo; y, acceso y consulta de los documentos de una manera eficiente y eficaz, minimizando la generación y almacenamiento de documentos innecesarios y por consiguiente la reducción de aquellos costos y consumibles requeridos por los mismos y nos ayudan a disminuir la fuga de información o el acceso inadecuado a los mismos, al igual que otros riesgos asociados a una inadecuada gestión por lo que la garantía primordial está en el mantener una gestión estratégica de calidad.

Que algunas de las ventajas que se logran a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos son:

- Mejorar la eficiencia y eficacia administrativa.
- Ejecutar tareas de forma más eficiente.
- Dar cumplimiento a los requisitos técnicos y legales, evitando de esta manera sanciones y multas por prácticas inadecuadas.
- Localizar y ubicar fácilmente la información requerida para la toma de decisiones o que sirva de evidencia ante las autoridades y entes de control.
- Ahorrar tiempo y dinero evitando la gestión de recursos innecesarios y el desperdicio de grandes cantidades de tiempo en procesos inadecuados e ineficientes.
- Mejorar el esquema de seguridad, conservación y preservación sobre la información.

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

AVANZA HACIA LA EXCELENCIA

Cartagena de Indias · Centro Histórico / K3 # 36-95 Calle de la Factoría

- Determinar los periodos de conservación de conformidad con los requisitos legales.
- Determinar los controles de acceso y la terminología que se utilizará.
- Preservar la memoria y el patrimonio documental.
- Implementar de manera eficiente un modelo de gestión de información que coadyuve a la gestión del conocimiento en la organización, entre otros.

Que, por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el **DIPLOMADO PREGRADUAL EN GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**, el cual tiene la siguiente descripción:

- **Modalidad: Virtual**
- **Duración: 120 horas de dedicación, así:**
- **Clase Remotas: 80 Horas**
- **Trabajo Independiente: 40 horas.**

ARTICULO SEGUNDO. Se autoriza al rector para que, a través de resolución, reglamente este diplomado.

ARTICULO TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a la Vicerrectoría Académica, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a las Facultades Académicas, a la Dirección de Extensión para lo de su competencia.

ARTICULO CUARTO. Publíquese este acuerdo en la página web de la Institución.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena, a los 22 días del mes marzo de 2024

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario General

Revisó y Aprobó: Vicerrectoría Académica

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

AVANZA HACIA LA EXCELENCIA

Cartagena de Indias · Centro Histórico / K3 # 36-95 Calle de la Factoría