

1

Créditos Horas

Fundamentos de Administración

2 | 96

Ofimática Aplicada a la Gestión Documental

2 | 96

Organización y Descripción de Documentos de Archivo

3 | 144

Valoración, Selección, Preservación y Conservación de Documentos de Archivos

3 | 144

Legislación Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivística

3 | 144

Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos I

2 | 96

2

Créditos Horas

Administración por Procesos

2 | 96

Introducción a los Sistemas de Información

2 | 96

Normas Técnicas Internacionales de Gestión Documental y Archivística

2 | 96

Administración de Archivos Administrativos e Históricos

3 | 144

Seguridad de la Información

2 | 96

Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos II

2 | 96

Vinculación

2 | 96

3

Créditos Horas

Derecho Administrativo

2 | 96

Metadatos

2 | 96

Preservación Digital

2 | 96

Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivística

2 | 96

Gestión de Documentos Electrónicos

3 | 144

Gestión de Base de Datos Documentales

2 | 96

Prácticas I

2 | 96

4

Créditos Horas

Fundamentos de Gobierno Abierto

2 | 96

BIG Data Documental

2 | 96

Gestión de Documentos Sonoros, Audiovisuales y Gráficos

2 | 96

Gestión de Proyectos de Gestión Documental

2 | 96

Gestión de Proyectos de Digitalización

2 | 96

Trabajo de Integración Curricular (Autoconocimiento)

2 | 96

Prácticas II

3 | 144