

SEMINARIO TALLER

GESTIÓN DOCUMENTAL ÓPTIMA

Mejores Prácticas sobre
Tablas de Retención Documental (TRD),
Archivística, Manejo Electrónico de Documentos
y Gestión Documental por Procesos



**Directivos, ejecutivos
y asesores de:**

Dirección Administrativa,
Archivo, Secretaría General,
Centro de Documentación,
y áreas relacionadas



CALI,
Agosto 20

MEDELLÍN,
Agosto 24

BOGOTÁ,
Agosto 25

BARRANQUILLA,
Agosto 31 de 2010

Justificación

Uno de los bienes más útiles y definitivos para el éxito de cualquier organización pública o privada es la información. Hoy en día las empresas producen minuto a minuto grandes volúmenes de información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos; esta información debe ser organizada y almacenada técnicamente, para que pueda ser utilizada fácilmente en cualquier momento. Para ello existen en la actualidad metodologías, normas y tecnologías que contribuyen a realizar una Gestión Documental Óptima. Examinar este tema tanto desde el punto de vista estratégico como procedimental, es el propósito central de este seminario taller.

El Estado ha desarrollado la Ley 594 / 2000 con abundante regulación hasta la fecha, y ha dispuesto para los entes públicos de todos los órdenes (nacional, departamental, distrital y municipal) la obligatoriedad de presentar para aprobación sus Tablas de Retención Documental (TRD). Y en el caso del sector privado, aunque no le es obligatorio, cada día son más y más las empresas que ante los múltiples beneficios organizativos de las TRD, las están implementando.

Interrogantes sobre cómo implementar un Programa de Gestión Documental Óptima que permita organizar los flujos documentales, el almacenamiento y la aplicación de tecnologías en las empresas, qué etapas se deben seguir, quienes dictan las pautas, cómo involucrar a toda la organización y cómo alinear esta gestión con el sistema de gestión de la calidad, tienen respuesta en el presente seminario taller, que **PRÁCTICA** ha programado en las cuatro principales ciudades del país bajo la conducción del doctor Victor Montagut, uno de los más reconocidos expertos a nivel nacional en esta disciplina.

Objetivo General

Fortalecer las competencias de los participantes para que, a través del conocimiento práctico de la metodología y la normatividad sobre la teoría archivística, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las mejores prácticas de la Gestión Documental, se propicie una administración eficiente que cumpla con las políticas internas institucionales y resuelva los problemas de conservación, protección y acceso a la información.



Objetivos Específicos

- Conocer la conceptualización de un Programa de Gestión Documental en la organización.
- Presentar la metodología para el diseño del mapa de procesos de la Gestión Documental
- Aprender a desarrollar modelos para diseñar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Conceptualizar sobre formas de abordar valoración y organización de fondos documentales acumulados (archivos inactivos).
- Entender la relación existente entre los sistemas de calidad y el Programa de Gestión Documental.
- Instruir sobre cómo estructurar, implementar y administrar un proyecto de Gestión Documental Electrónica.

Dirigido a

Responsables de la dirección, asesoría, coordinación y manejo de los archivos y de los documentos en las empresas, así como a Archivistas, Administradores de Historias Clínicas, Historias Laborales y demás personas interesadas en adquirir o actualizar sus conocimientos en las técnicas del manejo documental, en organizaciones tanto públicas como privadas.

Contenido

- 1. CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 2. LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**
- 3. FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (ARCHIVOS INACTIVOS)**
Valoración. Organización y manejo
- 4. CONCEPTUALIZACIÓN EN TORNO A LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA**
- 5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**
Concepto. Metodología y aplicación de las tablas. Transferencia de documentos entre los diferentes archivos. Inventarios. Destrucción documental. Impacto en la organización y los empleados
- 6. LA GESTIÓN DE CALIDAD Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS**
- 7. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**
Visión y modelo. Documento electrónico y firma digital. Digitalización. Workgroup-Workflow. Almacenamiento masivo de información. Parámetros para la evaluación de un software de Gestión Documental
- 8. EJEMPLOS Y TALLERES**

Conferencista

VICTOR MANUEL MONTAGUT ORTEGA



Bibliotecólogo de la Pontificia Universidad Javeriana, con estudios en Servicios y Sistemas de Información Digital y Tecnologías Aplicadas a los Servicios de Información, Formato MARC, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistemas de Información Online y Mercadeo de Servicios de Información.

Ha desarrollado diversas investigaciones, entre las que se destacan: Aplicaciones del Correo Electrónico a los Archivos para las Búsquedas de Información, La Digitalización como Herramienta de Búsqueda y Almacenamiento de Información en los Archivos, Construcción de Bibliotecas Virtuales y La Gestión Documental Electrónica Aplicada a los Archivos. En su extensa trayectoria profesional se desempeñó como Líder Nacional de Gestión Documental y Bienes Administrativos en Telefónica Telecom, Coordinador de los Diplomados de Bibliotecas Escolares, Públicas y Gestión de Información en la Pontificia Universidad Javeriana, Asesor y Coordinador de proyectos nacionales dirigidos a Bibliotecas Universitarias y Centros de Investigación en el ICFES, Jefe de Archivo y Centro de Documentación en Seguros Colmena, Jefe de la Unidad de Información en la Corporación Financiera Colombiana, Director de la Biblioteca Universidad Cooperativa de Colombia y entrenador en archivo, automatización de información y disco óptico para la Texas Petroleum Company. Así mismo ha sido Director de Proyectos de Organización, Depuración y Automatización de Archivos, Bibliotecas y Centros de Información y Documentación Especializados para organizaciones como Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Gobernación de Cundinamarca, British Petroleum, Cafam, Colcerámica, Colgate Palmolive, Ecopetrol, Grival, NCR de Colombia, Universidad de Los Andes y Universidad del Rosario, entre otras.

INFORMACION GENERAL

LUGARES Y FECHAS:

- Cali:** Agosto 20,
Club Campestre de Cali. Salón El Lago.
Calle 5 frente a Unicentro
- Medellín:** Agosto 24,
Hotel Poblado Alejandría. Salón Alejandría.
Carrera 36 No. 2 Sur-60
- Bogotá:** Agosto 25,
Hotel Bogotá Plaza. Salón La Carolina.
Calle 100 No. 18A-30
- Barranquilla:** Agosto 31 de 2010,
Hotel Puerta del Sol. Salón Tabriz.
Calle 75 No. 41D-79

HORARIO: De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

VALOR DE LA INVERSIÓN: \$495.000 (Cuatrocientos noventa y cinco mil pesos) más iva. Incluye refrigerios, almuerzo, memorias y certificado de asistencia.

Toda inscripción deberá ser pagada en forma anticipada a nombre de **PRACTICA**, Nit. 805.011.877-1 y consignada en alguna de las siguientes cuentas corrientes del Banco de Bogotá, dependiendo de la ciudad a la cual usted vaya a asistir:

- Si va asistir a Bogotá debe consignar en la cuenta corriente No. 009-09660-3
- Si va asistir a Cali debe consignar en la cuenta corriente No. 484-19786-8
- Si va asistir a Medellín debe consignar en la cuenta corriente No. 433-04016-9
- Si va asistir a Barranquilla debe consignar en la cuenta corriente No. 087-34334-9

Para formalizar la inscripción se deberá hacer el registro telefónicamente y enviar la consignación a los fax: (1) 6348951 de Bogotá, (2) 3152471 de Cali, (4) 3521340 de Medellín o al (5) 3604443 de Barranquilla, indicando los nombres de las personas inscritas.

LA CONSIGNACIÓN ORIGINAL DEBERÁ ENTREGARSE A LA ENTRADA DEL SEMINARIO

INFORMES E INSCRIPCIONES



BOGOTÁ Tels. (1) 6348951 - 6348952 **Celulares: (03) (311) 634 2419 - 634 2413**

CALI Tels. (2) 3152471 - 3151145 **E-mail: practica@practica.com.co**

MEDELLÍN Tels. (4) 3521340 - 3121008 **Visite nuestra web www.practica.com.co**

BARRANQUILLA Tels. (5) 3604443 - 3604104 **y conozca toda nuestra programación**

AUSPICIA



SERVIENTREGA

Centro de Soluciones

Otros eventos nuestros en Agosto de interés para usted

Seminario Taller

**Coaching
Directivo y Ejecutivo
con PNL**

Bogotá, Ago. 9 y 10
Cali, Ago. 23 y 24

Medellín, Ago. 12 y 13
Barranquilla, Ago. 26 y 27

Seminario Taller

**S.A.S.
Sociedades por
Acciones Simplificadas**

Medellín, Agosto 10
Barranquilla, Agosto 18

Cali, Agosto 11
Bogotá, Agosto 19

Seminario Taller

**Recaudo Efectivo
de la Cartera**

Bogotá, Agosto 13
Cali, Agosto 19

Medellín, Agosto 18
Barranquilla, Agosto 24

Seminario Taller

**Actualización y
Reforma Tributaria**

Cali, Agosto 13
Barranquilla, Agosto 19

Medellín, Agosto 17
Bogotá, Agosto 20

Seminario Taller

**Actualización en
Seguridad Social**

Barranquilla, Agosto 13
Bogotá, Agosto 26

Medellín, Agosto 25
Cali, Agosto 27

¡ Prográmese e inscribese a tiempo !

Favor circular este plegable a otras personas interesadas