

**Un taller muy práctico
Se requiere llevar portátil**

*Miles y miles de organizaciones están obligadas
a elaborar y presentar las herramientas de Gestión Documental*

¡ La obligación es inmediata. Evite sanciones !

Entidad	Norma	Obligados	Plazo máximo
Superintendencia de Industria y Comercio	Resoluciones 8934 de 2014 y 84295 de 2015	Todos las empresas vigiladas	INMEDIATO
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Circular 20141000000034 de 2014	Todos las empresas vigiladas	INMEDIATO
Archivo General de la Nación	Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2013	Todas las entidades públicas sin excepción	INMEDIATO
Superintendencia del Subsidio Familiar	Circular Externa 0002 de 2017	Cajas de Compensación Familiar	INMEDIATO
Superintendencia de Puertos y Transportes	Resolución 61583 de 2016	Todos las empresas vigiladas	INMEDIATO

SEMINARIO TALLER

GESTIÓN DOCUMENTAL OBLIGATORIA

Cómo elaborar los Instrumentos Archivísticos Obligatorios e implementar la Gestión Documental Electrónica

Directivos, ejecutivos y asesores de:

Gestión Documental, Archivo,
Centro de Documentación,
Secretaría General, Dirección Administrativa
y demás interesados

VICTOR MANUEL MONTAGUT ORTEGA



Máster en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid, España. Bibliotecólogo de la Universidad Javeriana, con estudios en Servicios y Sistemas de Información Digital, Tecnologías Aplicadas a los Servicios de Información, Sistemas de Información Online y Mercadeo de Servicios de Información. Se desempeñó como Líder Nacional de Gestión Documental en Telefónica Telecom, Docente y Coordinador de los Diplomados de Gestión de la Información en la Pontificia Universidad Javeriana, Jefe de Archivo y Centro de Documentación en Seguros

Colmena, Jefe de la Unidad de Información en la Corporación Financiera Colombiana y Director de la Biblioteca de la Universidad Cooperativa de Colombia. Consultor en Gestión Documental para varios Ministerios, y para empresas tales como British Petroleum, Cafam, Colcerámica, Colgate Palmolive, Ecopetrol y Universidad de los Andes, entre otras.



Objetivos

Dos días de inmersión para brindar un entrenamiento de primer nivel, que les permita a los responsables de la Gestión Documental en las empresas públicas y privadas de Colombia, adquirir o actualizar los conocimientos requeridos para cumplir plenamente con las exigencias legales al respecto, evitando así millonarias y conflictivas sanciones. También es objetivo de este taller brindar a los participantes pautas precisas, para que puedan implementar o mejorar en sus organizaciones la Gestión Documental Electrónica.

MEDELLÍN,
Agosto 13 y 14

CALI,
Agosto 21 y 22

BOGOTÁ,
Agosto 27 y 28

BARRANQUILLA,
Agosto 29 y 30 de 2018

JUSTIFICACIÓN

Miles y miles de empresas en Colombia, tanto públicas como privadas, están obligadas legalmente a elaborar y presentar los instrumentos archivísticos que se exigen en temas de Gestión Documental, so pena de onerosas sanciones. Este seminario taller de dos días de inmersión total, brindará las pautas claves para que las organizaciones puedan incorporar correctamente o mejorar la Gestión Documental, así como implementar la Gestión Documental Electrónica, obteniendo así los amplios beneficios que de ello se derivan.

CONTENIDO

- 1. Marco Legal de la Gestión Documental en Colombia.** Leyes, Decretos, Sentencias, Resoluciones y Circulares de obligatoria aplicación.
- 2. La Gestión Documental Integral.** El ciclo vital de los documentos y la relación con los instrumentos archivísticos.
- 3. Guía para Diseñar los Instrumentos Archivísticos Obligatorios ordenados por la normatividad colombiana.**
 - El Programa de Gestión Documental (PGD): Definición. Componentes, subprogramas y normatividad relacionada.
 - Las Tablas de Retención Documental (TRD): Definición. Normatividad relacionada. Guía para la elaboración de las TRD. Taller de elaboración de TRD.
 - El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Definición. Normatividad relacionada. Taller de elaboración del CCD.
 - Otros instrumentos
- 4. Implementación de la Gestión Documental Electrónica: Hacia el Cero Papel en las organizaciones.**
 - Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
 - Protocolos de digitalización.
 - Los sistemas de gestión documental.
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- 5. Talleres de aplicación y análisis de casos reales de los participantes.**

Toda inscripción deberá ser pagada en forma anticipada a nombre de **PRÁCTICA LTDA**, Nit. 805.011.877-1 y consignada o transferida a las siguientes cuentas corrientes de Bancolombia, dependiendo de la ciudad a la cual usted vaya a asistir. Si es consignación, asegúrese de hacerla mediante el "Formato de Recaudos Bancolombia".

Ciudad	Cuenta Corriente	Convenio
Bogotá	191-8314459-4	42709
Medellín	005-8315559-4	42688
Cali	806-0184288-1	42915
Barranquilla	775-8314993-3	42710

Para formalizar la inscripción se deberá enviar por email carta de formalización, adjuntando el soporte de pago.

Entregar original del soporte en el evento

INFORMES E INSCRIPCIONES

Bogotá: Tels.: (1) 7449542 - 6348951 / bogota@practica.com.co
Medellín: Tels.: (4) 6045533 - 3121008 / medellin@practica.com.co
Cali: Tels.: (2) 4850698 - 3100045 / cali@practica.com.co
Barranquilla: Tels.: (5) 3855510 - 3604443 / caribe@practica.com.co

Celulares: 311- 6344880, 311-6342410 y 314-8254981

Llámenos localmente en más de 30 ciudades

Consulte el listado de ciudades y teléfonos en nuestro sitio web

www.practica.com.co

AUSPICIA

envia
pasión por lo que hacemos

Capacitación Interna
para su empresa
en cualquier lugar del país

PRÁCTICA
La Sociedad del Conocimiento

Ofrece el más grande portafolio de Seminarios y Diplomados in company para todas las áreas de su organización

¡ Contáctenos ya !

INFORMACIÓN GENERAL

Lugares y Fechas:

Medellín: Agosto 13 y 14
Hotel Four Points by Sheraton
Salón Botero
Cra. 43C No. 6 Sur-100

Cali: Agosto 21 y 22
Club Campestre de Cali
Salón El Lago
Calle 5 frente a Unicentro

Bogotá: Agosto 27 y 28
Hotel Dann Carlton
Salón Carlton
Avenida 15 No. 103-60

Barranquilla: Agosto 29 y 30 / 2018
Hotel Park Inn
Salón Toscano
Calle 85 No. 47-11

HORARIO:

Día 1: De 8:30 a.m. a 6:00 p.m.

Día 2: De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

VALOR DE LA INVERSIÓN: \$1.100.000
(Un millón cien mil pesos) más iva.
Incluye material digital, certificado de asistencia, refrigerios y almuerzos de los dos días.

Esta es nuestra actual programación

Seminario Taller
Reporte de Conciliación Fiscal a la DIAN + Sistema de Control de Diferencias con las NIIF + Impuestos Diferidos

Seminario Taller
Planeación y Protección de Patrimonios Familiares y Empresariales

Seminario Taller
Cómo Dirigir Departamentos de Cartera, Crédito y Cobranzas

Seminario Taller
Reglamento Interno de Trabajo y Manejo Laboral Disciplinario

Seminario Taller
Gestión Documental Obligatoria

