

¡ DE NUEVO Y  
A PETICIÓN GENERAL !

 **PRÁCTICA** <sup>10 Años</sup>  
La Sociedad del Conocimiento

**SEMINARIO TALLER**

# Gestión Documental

## Óptima

Mejores Prácticas y Última Normatividad  
sobre Tablas de Retención Documental (TRD),  
Archivística y Manejo Electrónico de Documentos



**Directivos, ejecutivos  
y asesores de:**

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

**CALI,**  
Junio 4

**BARRANQUILLA,**  
Junio 5

**BOGOTÁ,**  
Junio 11

**MEDELLÍN,**  
Junio 12 de 2009

## 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 hallada y consultada 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.

Valorar los documentos, clasificarlos, seleccionar los grupos documentales y definir el tiempo de permanencia y la forma de recuperación es un proceso técnico y complejo, ya que la responsabilidad de disponer del soporte documental como apoyo a la toma de decisiones es clave para el quehacer institucional.

Interrogantes sobre cómo implementar una Gestión Documental Óptima, 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 nuevamente y a petición del público, ha programado **PRÁCTICA** en las cuatro principales ciudades del país bajo la conducción del doctor Victor Montagut, uno de los máximos 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 acceso a la información.

## Objetivos Específicos

- Conocer la conceptualización de un Programa de Gestión Documental.
- Aprender a desarrollar modelos para diseñar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Conceptualizar sobre formas de abordar la organización de archivos históricos.
- 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

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.

### 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.

### 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. EL ARCHIVO**  
Cómo abordar la organización de los archivos históricos
- 4. NORMATIVIDAD VIGENTE**
- 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 - Hacia una oficina sin papeles**  
Visión y modelo. Documento electrónico y firma digital. Digitalización. Workgroup-Workflow. Almacenamiento masivo de información
- 8. OTROS ASPECTOS**
- 9. EJEMPLOS Y TALLERES**

## INFORMACION GENERAL

### LUGARES Y FECHAS:

**Cali:** Junio 4,

Club Campestre de Cali. Salón El Lago.  
Calle 5 frente a Unicentro

**Barranquilla:** Junio 5,

Hotel Puerta del Sol. Salón Granada.  
Calle 75 No. 41D - 79

**Bogotá:** Junio 11,

Centro de Convenciones Cafam Floresta  
Salón Los Sauces. Avenida Carrera 68 No. 90 - 88

**Medellín:** Junio 12 de 2009,

Hotel Poblado Plaza. Salón Andes.  
Carrera 43A No. 4 Sur - 75

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

**VALOR DE LA INVERSIÓN:** \$475.000 (Cuatrocientos setenta 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 por ambas caras 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.

**SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES**  
(Resolución DIAN 10520  
Diciembre 18 de 2.003)

**LA CONSIGNACIÓN ORIGINAL DEBERÁ ENTREGARSE A LA ENTRADA DEL SEMINARIO**

## INFORMES E INSCRIPCIONES



**BOGOTÁ**

Teléfonos (1) 6348951 - 6348952 - 6348085

**CALI**

Teléfonos (2) 3152471/73 - 3151145/46

**MEDELLÍN**

Teléfonos (4) 3521340 - 3121008/09

**BARRANQUILLA**

Teléfonos (5) 3604443 - 3604104

Celulares: (03) (311) 634 2419 - 634 2413

E-mail: [practica@practica.com.co](mailto:practica@practica.com.co)

AUSPICIA



Otros eventos nuestros en el mes de Junio/09 de interés para usted

Seminario Taller

**Retención en la Fuente sobre Ingresos Laborales**

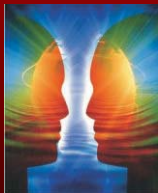
Cali, Junio 2    Medellín, Junio 3    Bogotá, Junio 9    Barranquilla, Junio 10

Seminario Taller

**Clima Laboral y Organizacional**

Bogotá, Junio 17    Medellín, Junio 18    Barranquilla, Junio 24    Cali, Junio 25

Y también en Junio, uno de nuestros grandes eventos anuales. ¡ Inscríbese ya y aproveche el descuento por pronto pago !



El Congreso Internacional

**Gestión del Conocimiento y Aprendizaje Organizacional**

El Nuevo Rumbo de la Competitividad

Dos días de inmersión con los más reconocidos expertos internacionales en esta disciplina, quienes estarán a su alcance para enseñarle cómo adquirir, estructurar, transferir, emplear, maximizar, y preservar de manera óptima el conocimiento en su organización

**MUESTRA COMERCIAL**  
Reserve su Stand cuanto antes

Visite nuestra página web <http://www.practica.com.co> para conocer toda nuestra programación

**FAVOR CIRCULAR ESTE PROGRAMA A OTRAS PERSONAS INTERESADAS**