

GARZÓN, HUILA

25 Y 26 DE OCTUBRE

Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental

PRESENTACIÓN

Las Tablas de Retención Documental apoyan el desarrollo y la implementación de la gestión documental, además de contribuir con la adecuada organización y acceso de la información que producen las entidades. Su implementación evita la pérdida de información, la acumulación indiscriminada de documentos sin criterios archivísticos y reduce los tiempos de consulta por parte de los ciudadanos, la administración y los entes de control.

Con el fin de difundir y aclarar la metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, el Archivo General de la Nación los invita a participar de este curso, para que las entidades adopten las Tablas de Retención Documental como una herramienta que facilita la organización de documentos, contribuyendo de forma directa con la protección del patrimonio documental de las organizaciones, facilitando, gracias a su proceso de valoración, la toma de decisiones sobre la retención y disposición final de los documentos, así como brindar seguridad y control en el momento de aplicar procesos de eliminación documental, generando cambios reales en la cultura organizacional. Esperamos entonces, que este curso sea un apoyo significativo a los diferentes actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, especialmente al personal vinculado al trabajo de los Archivos de las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones Públicas, estudiantes y personal particular que esté interesado en adquirir conocimientos en esta materia.

Metodología para la elaboración de Programa de Gestión Documental

PRESENTACIÓN

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la Gestión Documental y la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Con un Programa de Gestión Documental y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, materializados en documentos, se fortalece la política de eficiencia administrativa gracias a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el Estado; se promueve las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la Gestión Documental, facilitando el quehacer institucional y la divulgación y protección del patrimonio documental del país. Considerando la importancia que tiene la Gestión Documental y teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de gran utilidad para realizar dicha gestión, se plantea el "Curso Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD", el cual está dirigido a los responsables de alta gerencia y de la gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, demás sujetos referidos en la Ley 1712 de 2014, estudiantes y personas que estén interesados en formular y construir el Programa de Gestión Documental.

METODOLOGÍA

Exposición magistral.

REQUISITOS

Realizar el proceso de inscripción.

HORARIO

8am a 5pm.

INSCRIPCIONES

www.goo.gl/nZi8Mk

COSTOS

SIN COSTO

LUGAR

Cámara de Comercio de Neiva - Sede Garzón
Carrera 12 No. 6 - 29



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA