

Participe:

TALLER PRESENCIAL

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cierre de inscripciones: 26 de Marzo 2019
Realización: 8 al 10 de Abril 2019

BOGOTÁ



Presentación

En la actualidad, situaciones que contribuyen a la pérdida de información, acumulación indiscriminada de documentos sin criterios archivísticos, deficiencias en los sistemas de planeación y control y manejo inadecuado de información, ya no deben ser un problema en las entidades.

Gracias a que existen instrumentos archivísticos que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística, es posible generar procesos que contribuyan a que exista una gestión de cambio organizacional.

Es así como el Archivo General de la Nación los invita a participar en el Taller Elaboración de 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 en el momento de aplicar procesos de eliminación documental controlados, 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.

Contenidos

- Normatividad sobre las TRD
- Conceptos básicos.
 - Serie
 - Subserie
 - Cuadro de Clasificación
 - Valoración Documental
 - Tabla de retención Documental

Pasos Metodológicos para la elaboración y aplicación de la TRD

- **Primera Etapa:** Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
 - (Quién soy y que hago)
 - (Cómo lo hago y desde cuándo)
 - (Qué documentos produzco)
- **Segunda Etapa:** Análisis e interpretación de la información recolectada.
 - (Identificación y denominación de series y subseries documentales, tipos documentales)
 - (Elaboración del cuadro de clasificación documental)
- **Tercera Etapa:** Elaboración y/o actualización, y aprobación de Tablas de Retención Documental.
 - (El CCD y la TRD, como se complementan)
 - (Valoración documental, valoración primaria y valoración secundaria, montaje en el formato de la TRD)
 - Actualización de la TRD
 - (Proceso de convalidación)
- **Cuarta Etapa:** Aplicación de Tablas de Retención Documental.



Objetivos

- Apropiar la importancia de la Tabla de Retención Documental, así como identificar los beneficios para su implementación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Comprender la normativa vigente para la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD.
- Aplicar y entender los pasos metodológicos para la elaboración de las TRD, establecidos por el AGN.
- Facilitar la elaboración de un instrumento que facilite proporcione a las entidades tener un referente que ayude a la preservación de la memoria institucional y al desarrollo de su gestión administrativa.

Metodología

Exposición magistral – Talleres prácticos.

Requisitos

- Conocimientos básicos en archivística.
- Material solicitado (puede ser físico o electrónico)
- Estructura orgánico funcional vigente (por acto administrativo).
- Últimos Actos administrativos con dependencias y funciones.
- Equipo de cómputo portátil (opcional).
- Realizar el proceso de inscripción.

Horario

El curso tendrá una intensidad de 24 horas, durante 3 días hábiles de miércoles a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Inscripciones

<http://www.archivogeneral.gov.co/inscripcion/talleres-y-cursos-AGN>

Costos

Entidad pública, empresas privadas que cumplen funciones públicas, de economía mixta e industrial y comercial del estado, entidades sin ánimo de lucro, investigadores AGN. (artículo 2 ley 80/93), estudiantes y empresas privadas y particulares (\$520,000) incluido iva.

Lugar

AGN, Centro de Formación Archivística.
Sala No. 2

Pago

Registrar en el comprobante de consignación los siguientes datos:

- Nombre del participante.
- Número de documento.
- Nombre del evento en el que va a participar.

Titular: Archivo General de la Nación

NIT: 800128835-6

Banco: Popular

Tipo de Cuenta: Corriente Número de Cuenta: 040001885

* Para este taller, el valor no incluye refrigerio

* En caso de no completar el cupo mínimo para la realización del evento, el AGN lo cancelará y se reintegrará el dinero a los participantes que hayan pagado.

* Costo conforme a la resolución de tarifas No. 049 del 28 de enero de 2019

