

CURSO-TALLER ON LINE



METODOLOGÍA

para la elaboración y actualización
de **Tablas de Retención Documental - TRD**



Bogotá - julio 21, 22 y 23 de 2021

PRESENTACIÓN

Actualmente, existen situaciones que contribuyen a la pérdida de información, como la acumulación indiscriminada de documentos sin criterios archivísticos, deficiencias en los sistemas de planeación y control y, en general, el manejo inadecuado que se le da a dicha. Información. Sin embargo, existen alternativas para que esto ya no sea un problema para ninguna entidad.

Hoy en día existen instrumentos archivísticos que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística, los cuales se facilita la generación de procesos que contribuyan a la gestión de cambio organizacional.



Teniendo en cuenta lo anterior, el Archivo General de la Nación invita a participar en el curso online “Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental- TRD”, del 21 al 23 de julio, una herramienta que facilita la organización de documentos, contribuyendo de forma directa a la protección del patrimonio documental de las organizaciones.

La organización de las TRD facilita el proceso de valoración de los documentos, y agiliza la toma de decisiones sobre la retención y disposición final de los mismos; de igual forma, brinda mayor seguridad en el momento de aplicar procesos de eliminación documental controlados, generando cambios reales en la cultura organizacional.

CONTENIDO

◆ Normatividad sobre las Tablas de Retención Documental

◆ Conceptos básicos

- Serie
- Subserie
- Cuadro de Clasificación

- Valoración Documental
- Tabla de retención Documental

PASOS METODOLÓGICOS PARA **LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS 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:

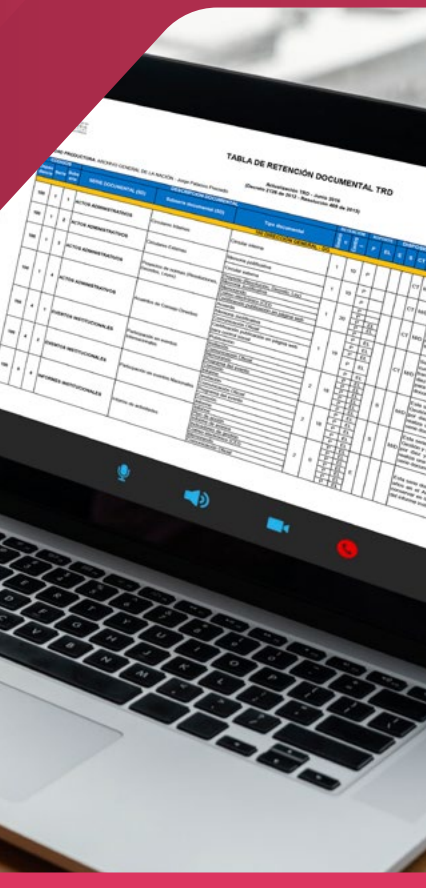
Elaboración y/o actualización, y aprobación de Tablas de Retención Documental.

- **El CCD y las TRD**, ¿Cómo se complementan?
- **Valoración documental**, valoración primaria y valoración secundaria, montaje en el formato de las TRD.
- **Actualización** de las TRD.
- **Proceso** de convalidación.

CUARTA ETAPA:

Aplicación de Tablas de Retención Documental.

OBJETIVOS



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

METODOLOGÍA

Los cursos online se desarrollan a través de la plataforma tecnológica **dispuesta por el Archivo General de la Nación para tal fin**. La característica principal de este tipo de formación es que se trabaja en tiempo real, es decir, que el participante asiste a clases en vivo **donde coincide con el capacitador y otros participantes en modalidad de enseñanza - aprendizaje**.

REQUISITOS

- **Conocimientos básicos** en archivística.
- **Realizar el proceso** de inscripción.



INTENSIDAD HORARIA

Este curso tendrá una intensidad horaria **de 24 horas**.

MODALIDAD

El curso – taller se realizará en **la modalidad online bajo el esquema de Presencial Asistida por Tecnología**. No se realizarán jornadas en espacios físicos, con el fin de *prevenir el contagio del COVID-19*.

COSTO \$287.000 IVA INCLUIDO

Aplica para las entidades estatales (contempladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993), empresas privadas que cumplan funciones públicas, entidades sin ánimo de lucro, investigadores del Archivo General de la Nación, estudiantes y empresas privadas y particulares.

LUGAR

El curso - taller online será dictado de manera sincrónica bajo el esquema de **Presencialidad Asistida por Tecnología, a través de la plataforma TEAMS**.

PAGO

Para acceder a este curso – taller puede realizar el pago a través de las siguientes opciones:

1. Pago a través del **PSE**.

2. Consignación **bancaria**.

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

Las entidades públicas que se inscriban al curso – taller deben adjuntar los siguiente documentos:

- Registro presupuestal
- RUT
- Cedula de ciudadanía del participante

Nota: una vez realice el pago se debe enviar el comprobante al correo **gpa@archivogeneral.gov.co** con los soportes.



WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO



@ArchivoGeneral