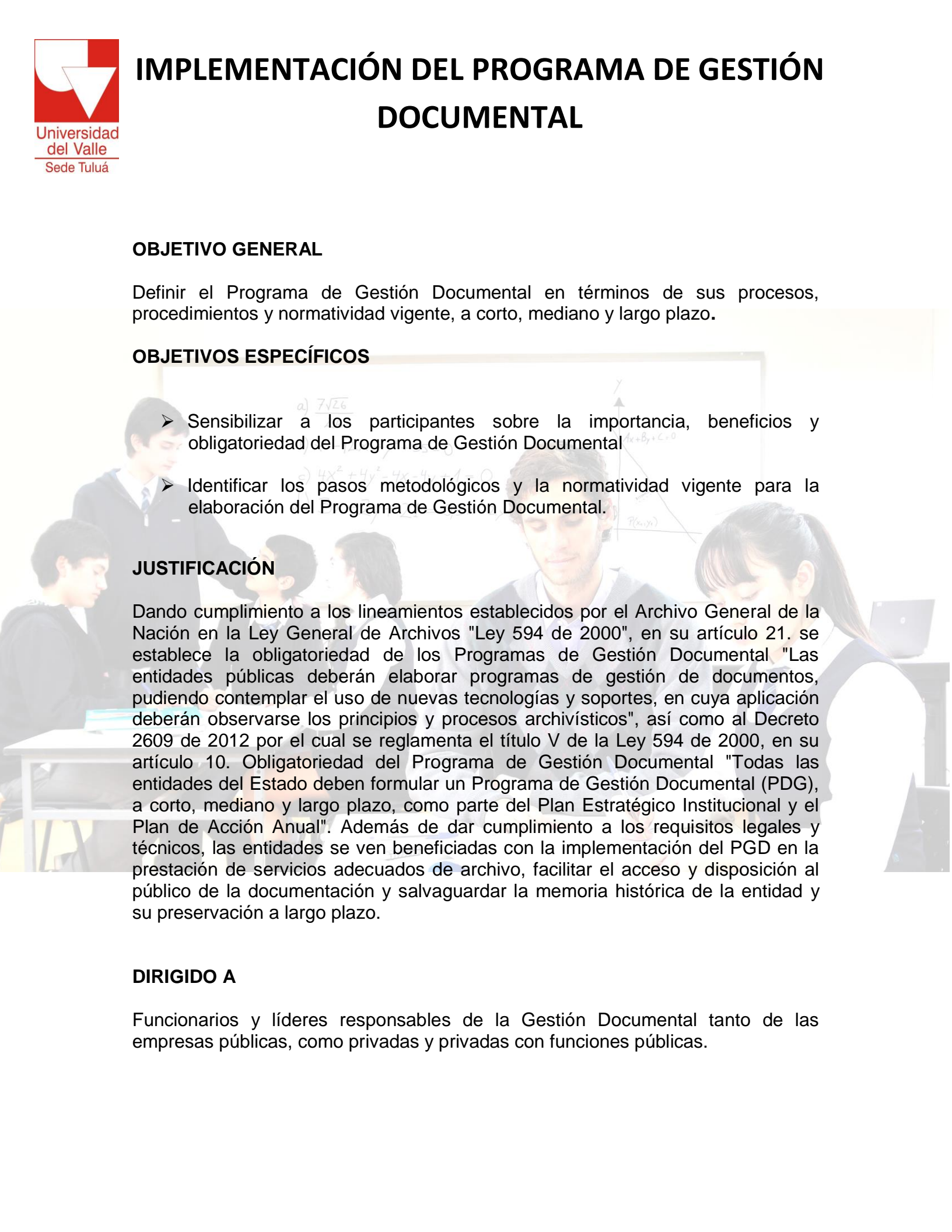


# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## OBJETIVO GENERAL

Definir el Programa de Gestión Documental en términos de sus procesos, procedimientos y normatividad vigente, a corto, mediano y largo plazo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 
- Sensibilizar a los participantes sobre la importancia, beneficios y obligatoriedad del Programa de Gestión Documental
  - Identificar los pasos metodológicos y la normatividad vigente para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

## JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000", en su artículo 21. se establece la obligatoriedad de los Programas de Gestión Documental "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", así como al Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, en su artículo 10. Obligación del Programa de Gestión Documental "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PDG), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual". Además de dar cumplimiento a los requisitos legales y técnicos, las entidades se ven beneficiadas con la implementación del PGD en la prestación de servicios adecuados de archivo, facilitar el acceso y disposición al público de la documentación y salvaguardar la memoria histórica de la entidad y su preservación a largo plazo.

## DIRIGIDO A

Funcionarios y líderes responsables de la Gestión Documental tanto de las empresas públicas, como privadas y privadas con funciones públicas.

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Profesionales, Tecnólogos, Técnicos y Estudiantes de Archivistas, Ciencias de la Información o afines, personas con interés en profundizar sus conocimientos en Gestión Documental.

## MÓDULOS

### Módulo 1

#### Fundamentos Archivísticos

- Vocabulario Archivístico
- Comité de Archivo
- Normatividad

### Módulo 2.

#### Procesos del Programa de Gestión Documental - PGD

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición de los Documentos
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración

### Módulo 3.

#### Manual de Gestión Documental

- Política de Gestión Documental
- Prerrequisitos para la elaboración PGD
- Elaboración (8 procesos) y Publicación
- Programas Específicos
- Anexos (Diagnóstico de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivos - PINAR)

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## DOCENTE

- **Oriana Buitrago Nuñez:** Tecnóloga en Administración Documental, Profesional de Administración de Empresas y actualmente se encuentra en realizando la Maestría en Archivística (II Semestre).

Estudios complementarios: Metodología para el desarrollo curricular, Diplomado en Gestión Documental, Seminario Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental, Seminario Cero Papel en la Administración Pública, Seminario Taller Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Documental

## METODOLOGÍA

El Taller de Implementación del Programa de Gestión Documenta, es de tipo presencial y está compuesto por 3 módulos que se desarrollaran mediante exposiciones teórico prácticas, lecturas de cada tema y talleres individuales o en equipo en los que se aplicarán todos los conocimientos adquiridos a lo largo del mismo.

## DURACIÓN E INTENSIDAD HORARIA

INICIO: 11 de noviembre de 2017  
HORARIO: Sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.  
INTENSIDAD: 40 Horas

## CERTIFICADO QUE SE EXPIDE

La Universidad del Valle Sede Tuluá concederá un diploma a los participantes que hayan asistido al 80% de las sesiones programadas, previa verificación de la asistencia y haya cumplido con la metodología de trabajo y de evaluación propuesta.

**INVERSIÓN:** \$ 250.000

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **DESCUENTOS (no acumulables):**

- ✓ Estudiantes, egresados de pre y postgrado de la Universidad del Valle (15%)
- ✓ Grupo empresarial de mínimo 3 personas (10%)

## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN:

- Pago Inscripción: \$50.000.
- Fotocopia del documento de Identidad al 150%.
- Fotografía Tamaño 3 x 4 a color
- Fotocopia del Diploma de grado o certificado de estudio
- Diligenciar el formato de inscripción
- Carta Laboral (grupo empresarial)

## INSCRIPCIONES ABIERTAS

La Universidad del Valle se reserva el derecho de aplazar o cancelar el evento cuando no haya un número mínimo de participantes

## INFORMES

Universidad del Valle Sede Tuluá  
Extensión y Proyección Social  
Calle 43 # 43 – 33 Villa Campestre  
PBX 224 18 16 ext. 100

[extension.tuluá@correounivalle.edu.co](mailto:extension.tuluá@correounivalle.edu.co)



Certificación  
SC7267-1  
SC7267-2  
SC7267-3



Certificado GP 190-1

