

• Jornada de actualización •

NOVEDADES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PARA EL SECTOR PÚBLICO

Acuerdo No. 001 de 2024 y otras novedades

Jueves **12 JUNIO** 2025
8:00 am a 1:00 pm
(Incluye receso 20 min)

Viernes **13 JUNIO** 2025
8:00 am a 1:00 pm
(Incluye receso 20 min)

Intensidad Académica:

Jornada completa - 12 horas

Módulo - 6 horas



¡CONTÁCTENOS!



Alexandra Gómez

Ejecutiva de cuenta



323 2328981



formacion9@fyccconsultores.com

¿QUÉ TEMAS VAMOS A DESARROLLAR?

MOD 1

ASPECTOS NOVEDOSOS Y PRÁCTICOS DEL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Apuestas del Acuerdo No. 001 de 2024, para su implementación

- Apuestas desde los criterios técnicos.
- Apuestas desde los criterios jurídicos.

2. Visión institucional de la planeación de la función archivística

- Herramientas para la articulación de la planeación de la función archivística con:
 - Los instrumentos de la planeación estratégica institucional.
 - Los instrumentos archivísticos.
 - Las Políticas de planeación y gestión institucional.

3. Reglamentación de los procesos de la gestión documental.

Aspectos prácticos y novedosos para el manejo de:

- Planeación y producción documental.
- Gestión y trámite de los documentos.
- Principios y criterios para el proceso de organización documental.
- Expediente electrónico.
- Expediente Híbrido.
- Transferencias documentales.
- Disposición final de los documentos.
- Valoración documental.

4. Taller de preguntas frecuentes sobre la gestión de los archivos y los documentos archivísticos.

**Lleve su gestión documental al siguiente nivel
con estrategias prácticas:
ireserve su cupo ahora!**

MOD 2

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

1. Herramientas tecnológicas y de la IA para fortalecer la gestión de los archivos y manejo de la información

- Herramientas tecnológicas y de la IA para fortalecer la gestión de los archivos y manejo de la información.

2. Herramientas para la digitalización y gestión electrónica de documentos

- Requisitos y estándares técnicos para la digitalización de documentos.
- Implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGD).
- Firma digital, metadatos y autenticidad documental.

3. Seguridad digital y de la información

- Gobierno digital y gestión documental.
- Aspectos claves de las políticas de seguridad digital y de la información que se deben incorporar y monitorear en la gestión de documentos electrónicos y procesos archivísticos.

4. Conservación y preservación de documentos electrónicos

- ¿En qué consiste el plan de preservación digital a largo plazo? y cómo implementarlo en mi entidad?
- Aclaraciones y recomendaciones sobre:
 - La responsabilidad de preservación a largo plazo.
 - Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
 - Criterios para la preservación digital a largo plazo.
 - Riesgos para la preservación digital a largo plazo.
 - Estrategias de preservación digital a largo plazo.
 - Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo.

5. Recomendaciones para fortalecer el acceso y consulta de documentos

- Acceso a los documentos de archivo.
- Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo.
- Los criterios para el manejo de la reserva de la información.
- Reproducción de documentos analógicos o en formatos electrónicos.

¿QUIÉNES INTEGRAN EL EQUIPO ACADÉMICO?

Contamos con un grupo de conferencistas con amplia experiencia en la gestión documental y archivo para el sector público, muchos de ellos han asesorado a entidades para la implementación de los lineamientos de la AGN, ellos son:

Lilliana Mayorga Tovar

Se ha desempeñado como funcionaria pública en la subdirección de gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C; en una firma de servicios archivísticos como coordinadora de los archivos de gestión y archivo central de la Regional Central de Ecopetrol; coordinadora de los archivos en el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones, asesora de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

José David Rodríguez Rojas

Ingeniero electrónico de la Universidad Distrital. Master en sistemas y redes de comunicaciones de la Universidad Politécnica de Madrid. Docente de postgrado de reconocidas universidades como la Nacional, la Sabana, el externado, la Salle y otras. Gerente técnico de proyectos como la declaración y pago de impuestos distritales, el pasado judicial en línea, el programa supérate Intercolegiados, la intranet. Consultor en arquitectura TI y gestión electrónica de documentos de empresas en Colombia y el Paraguay.



Jhon Fredy González Valbuena

Profesional en sistemas de información y archivística, con más de 15 años de experiencia en el área de gestión documental, documento electrónico, normatividad archivística y dirección de proyectos empresariales. Asesor, auditor y consultor de procesos para la elaboración y aplicación de tablas de retención, valoración documental y programas de gestión documental. Miembro activo de los comités técnicos del Archivo General de la Nación y de las agremiaciones profesionales del país. Expresidente de la Sociedad Colombiana de Archivistas. Docente y conferencista empresarial y universitario.

Milthon César Londoño Jurado

Consultor en Arquitectura Empresarial para Certicamara, IPSE - Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para Zonas No Interconectadas, Alcaldía de Santiago de Cali, RTVC Sistema de Medios Públicos, ANDJE - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, SENA, entre otros. Consultor Internacional en Tecnología como experto en campo para la oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Unión Europea - UE. Jefe, Director, Asesor y Líder de TI para entidades públicas y privadas.





¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTE ESPACIO ACADÉMICO?

Actualizar a los servidores públicos de las áreas de gestión documental y archivo sobre los aspectos novedosos incorporados en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, para conocer los pilares del Acuerdo único de la función archivística respecto a los criterios técnicos y jurídicos e incorporarlos y/o fortalecerlos de acuerdo con la realidad institucional de cada entidad o empresa.

El segundo módulo estará dedicado a la gestión documental electrónica donde concentraremos la atención en la conservación y preservación de documentos electrónicos, el acceso y la consulta de documentos, la seguridad digital.

Por último, incluimos un espacio para el manejo de las herramientas tecnológicas y aplicaciones de IA que optimicen los procesos archivísticos, faciliten la organización, búsqueda, conservación y análisis de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y con enfoque en la transformación digital del Estado.

Es una jornada de útil y pertinente para todo tipo de asistentes.



¿CUÁL ES LA INVERSIÓN?

INVERSIÓN JORNADA COMPLETA:

\$1.210.000

IVA INCLUIDO

Este valor incluye:

- a) El Derecho a participar en los dos módulos que incluye la jornada;
- b) material de estudio y presentaciones digitales; c) diploma digital y certificado de asistencia respectivo, siempre y cuando el participante cumpla con los estándares de asistencia e interacción (mínimo el 90%).

INVERSIÓN POR MÓDULO:

\$635.000

IVA INCLUIDO

Este valor incluye:

Participación en el módulo seleccionado, material de estudio y presentaciones digitales del módulo, certificado de asistencia respectivo (100%).

¿QUÉ DEBE TENER EN CUENTA?

1. ¿Cuáles son las formas de pago?

a) Transferencia por cualquier medio electrónico a nuestras cuentas:

BANCO DE BOGOTÁ - CTA. CORRIENTE # 033835752

BANCO DE BOGOTÁ - CTA. AHORROS # 033880659

BANCOLOMBIA - CTA. CORRIENTE # 04881591721

b) Registro presupuestal, contrato, resolución y/u orden de servicio (Exclusivo para entidades y empresas del Estado).
NIT: 900.295.736-2

2. La inscripción es personal e intransferible. Solo se asignará acceso al usuario inscrito previamente que haya formalizado su participación.

3. Nuestros programas de formación virtual son sincrónicos. No se graban las conferencias, ya que nuestro interés es fomentar la interacción y participación de los asistentes.

4. En caso de haber pagado y no poder asistir, la entidad podrá utilizar el cupo para otro evento durante los 2 meses siguientes, sujeto a disponibilidad.

Consulte con nuestros ejecutivos de cuenta sobre los beneficios de adquirir cupos en los distintos programas de formación disponibles este bimestre.

