


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 1 de 17</b></p>	

# PROGRAMA SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 2 de 17</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>6.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>6.2 PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES</b>	<b>7</b>
<b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>14</b>
<b>8. CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>16</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>16</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 3 de 17</b></p>	

## 1. PRESENTACIÓN

El presente documento describe el Programa de Conservación Preventiva Sensibilización y Toma de Conciencia el cuál hace parte del Sistema Integrado de conservación, que tiene como finalidad establecer mecanismos para evitar o reducir el posible deterioro de los documentos de archivo en las actividades diarias de manipulación del documento por el Servidor Público, durante el ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se busca a través de las directrices de conservación a nivel nacional, departamental y municipal establecer planes de acción o estrategias de desarrollo que permitan mitigar el impacto negativo en el manejo del documento que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional.



Las estrategias planteadas en este programa, pretenden desarrollar una cultura por la conservación y preservación documental, creando conciencia en los servidores públicos sobre la importancia y los buenos hábitos en el uso y manipulación integral del documento y en cualquier medio o soporte en el que repose, a través de capacitaciones programadas por lo menos una mensual que involucre a todo el personal de la Entidad, con metodologías y prácticas a partir de las propias experiencias en su puesto de trabajo.

## 2. OBJETIVO

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, fomentando buenos hábitos de conservación y prevención en los archivos de Gestión y Central de acuerdo al ciclo de vital del documento que va desde la producción hasta la disposición final y el medio o soporte.

## 3. ALCANCE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 4 de 17</b></p>	

Aplica a todos los Servidores Públicos que desarrollen funciones de competencia archivística en las diferentes dependencias o áreas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

#### **4. BASE LEGAL**

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.



#### **5. TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 5 de 17</b></p>	

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.



**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendiente a la planificación de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Sensibilización:** Actividades encaminadas a concienciar a los funcionarios sobre la repercusión derivada de las actividades archivísticas de la Entidad y las suyas propias hacia el manejo y responsabilidad con el archivo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 6 de 17</b></p>	

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de y tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA



Para el desarrollo del presente Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia es indispensable compilar la Normatividad vigente que rige el Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental y el Programa del Sistema Integrado de Conservación documental establecido y documentando por la Alcaldía Municipal de Ibagué, como documento rector para dar paso al desarrollo de estrategias y metodologías encaminados a la Conservación y preservación documental y así garantizar la pertinencia en la implementación del programa.

El Programa de Sensibilización busca que los servidores Públicos tomen conciencia de la importancia del documento en la Entidad, su conservación y preservación y además que adopten y apropien una serie de buenos hábitos en la manipulación de los documentos, en razón el compromiso de la Red Municipal de Archivos de la Alcaldía, es contribuir de forma integral en la orientación sobre la conservación a través del desarrollo e implementación del programa con la finalidad que los servidores públicos adquieran y desarrollen habilidades y destrezas que garanticen un adecuado manejo y conciencia por el documento durante las etapas o ciclos.

### 6.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Objetivo:** Promover en los Servidores públicos hábitos saludables en la manipulación de la documentación del archivo de la Entidad, teniendo en cuenta la Normatividad y lineamientos generales del programa de Gestión Documental.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 7 de 17</b></p>	

### **Estrategias:**

- Comunicaciones Internas

En Coordinación y con el apoyo del grupo Informática de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se realizarán campañas de sensibilización que sea de fácil recordación y apropiación para los servidores públicos, divulgadas a través de la red local de la Entidad, sobre aspectos de conservación documental, con el objetivo de optimizar costos y crear una cultura efectiva y en menor tiempo, con la utilización y uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Programación:

1. Diseño de texto e imagen con el grupo de informática
2. Mensajes y tips que anuncien los buenos hábitos de conservación documental
3. Aparecerá cada vez que se dé inicio de sesión al equipo de cómputo de cada servidor en cada dependencia:

(3) mensajes diferentes, por 15 días, por un periodo de 3 meses.

- Comunicaciones Directas



Estas comunicaciones se desarrollarán a través de estrategias pedagógicas o académicas que buscan la sensibilización a través de capacitaciones, talleres, visitas a los archivos, permitiendo obtener la competencia en el ámbito laboral, el uso de herramientas y el conocimiento esperado para el desarrollo del programa Sistema Integrado de Conservación Documental.

La programación de la capacitación se realizará con base a los cronogramas de actividades establecidas y con previa aprobación de área de recursos humanos.

**Ver cronograma de actividades**

## **6.2 PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 8 de 17</b></p>	

En el presente programa se establecen una serie de actividades, que servirán de ruta para el desarrollo del programa distribuidos en fase I Generalidades, Programa Sistema Integrado de Conservación Documental, fases II Programa Sistema Integrado de Conservación Documental, Fase III. Conservación Documental. Estas actividades estarán sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades y requerimientos en el contexto en que se desarrolle.

## **ACCIONES A DESARROLLAR**

Las acciones para la implementación del programa de capacitación permitirán que los servidores públicos se concienticen y adopten medidas para preservar la documentación a través de hábitos saludables en la manipulación de la documentación, reconociendo su importancia para la gestión y como memoria Institucional.

### **FASE I:**

#### **ACTIVIDAD Nº 1. GENERALIDADES, PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

##### **1. OBJETIVO:**



- Sensibilizar a los servidores públicos de la Alcaldía, en el programa Sistema Integrado de Conservación Documental, así como también la normatividad, conceptos básicos y generalidades archivísticas.

##### **2. TEMAS:**

1. Reconocimiento e importancia del Programa Sistema Integrado de Conservación Documental de la Alcaldía.
2. Legislación archivística vigente para la conservación documental (Ley 594 de 2000, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás documentos normativos)
3. Conceptos y generalidades: archivo, expediente, fondos acumulados, sección, sub sección, serie, sub serie, ciclo vital del documento, valoración documental.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 9 de 17</b></p>	

### 3. TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN:

Para la implementación de ésta fase los servidores públicos recibirán capacitación directa con metodología participativa y activa, en el ámbito del programa Sistema Integrado de Conservación Documental y Generalidades del archivo, se empleará técnicas como exposiciones, talleres teóricos-prácticos, consultas y retroalimentación del proceso.

Con estas técnicas se busca apropiarse de manera fácil los conocimientos del temario propuesto. E iniciación por una cultura consciente y preventiva por los documentos en la Entidad.

Técnicas:



1. Charla de sensibilización: Busca adentrarse en el tema reconociendo la importancia para la gestión de la Entidad.
2. Taller: Reflexión y análisis del contexto. con el objetivo de desarrollar ideas y alternativas que den solución y oportunidades de mejora.
3. Discusión guiada de temas: Intercambiar ideas, opiniones e información, mediante el desarrollo de una clase, en la cual se motiva al aprendiz a participar activamente mediante preguntas y sugerencias motivantes.
4. Retroalimentación: Busca evaluar continuamente el proceso antes, durante y después.
5. Mesa redonda: Técnica Utilizada para confrontar temas, enfoques y puntos de vista, individual y grupal, con el fin de obtener información variada y ecuaníme sobre los temas que se aborden.

### 4. RECURSOS FISICOS:

Los recursos requeridos para la realización de la capacitación son:

1. Proyector (video Beam)
2. Portátil

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 10 de 17</b></p>	

3. Parlantes
4. Tablero Acrílico
5. Marcadores
6. Borrador
7. Material Bibliográfico
8. Guías
9. Registro de Asistencia
10. Recinto cerrado donde se llevarán a cabo las capacitaciones

#### **RECURSOS HUMANOS:**

El recurso humano requerido:

- Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.

#### **5. EVALUACIÓN:**

Al finalizar la capacitación se evaluará, con el fin de medir la efectividad del proceso.

#### **FASE II:**

#### **ACTIVIDAD Nº 2. PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**



##### **1. OBJETIVO:**

- Capacitar al servidor público en el programa Sistema Integrado de Conservación Documental

##### **2. TEMAS:**

1. Programas de conservación preventiva (Inspección, limpieza de instalaciones, etc)
2. Valoración y Recuperación de las fuentes (Históricas documentales, testimoniales).
3. Manipulación de la documentación y las unidades de conservación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 11 de 17</b></p>	

4. Sistemas de depósito y almacenamiento
5. Servicios de Archivo: Préstamo, consulta reprografía
6. Áreas de limpieza de la documentación

### 3. TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN:

Para el desarrollo de esta fase los servidores se capacitarán en el Programa de Conservación Preventiva, se empleará técnicas como exposiciones, mesa redonda, taller, consultas, debates o discusión de temas y retroalimentación del proceso.



Con estas técnicas se busca apropiar de manera fácil los conocimientos del temario propuesto. E iniciación por una cultura consciente y preventiva por los documentos en la Entidad.

Técnicas:

1. Taller: Reflexión y análisis del contexto. con el objetivo de desarrollar ideas y alternativas que den solución y oportunidades de mejora.
2. Estudio de caso: Formula alternativas sobre un problema o situación contextual que se conoce y se identifican quienes participan.
3. Retroalimentación: Busca evaluar continuamente el proceso antes, durante y después.
4. Mesa redonda: Técnica Utilizada para confrontar temas, enfoques y puntos de vista, individual y grupal, con el fin de obtener información variada y ecuaníme sobre los temas que se aborden.
5. Exposición: Técnica oral sobre un tema, con el fin de lograr el aprendizaje de conocimientos teóricos. Facilita la comprensión con la utilización de herramientas y material didáctico como presentaciones audiovisuales, power point, tablero, etc.

### 4. RECURSOS FISICOS:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 12 de 17</b></p>	

Los recursos requeridos para la realización de la capacitación son:

1. Proyector (video Beam)
2. Portátil
3. Parlantes
4. Tablero Acrílico
5. Marcadores
6. Borrador
7. Guías
9. Registro de Asistencia
10. Recinto cerrado donde se llevarán a cabo las capacitaciones

#### **RECURSOS HUMANOS:**

El recurso humano requerido:

- Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística

#### **5. EVALUACIÓN:**

El proceso de capacitación se evaluará al finalizar los temas vistos de la fase II

#### **FASE III:**

#### **ACTIVIDAD N° 3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



##### **1. OBJETIVO:**

- Capacitar al personal en técnicas y planes de conservación.

##### **2. TEMAS:**

1. Técnicas preventivas medios y soportes informáticos para la conservación y preservación del documento.
2. Prevención de desastres (Por inundación, incendios, etc).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 13 de 17</b></p>	

3. Diagnostico a cada dependencia a cargo de los servidores, con visitas guiadas (1) por el profesional o capacitador encargado.

4. Elaboración de planes de conservación documental.

### 3. TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN:

Se empleará técnicas como talleres, visitas a las dependencias, socialización y retroalimentación del proceso.

Con estas técnicas se busca apropiar de manera fácil los conocimientos del temario propuesto y mantener una cultura preventiva por la documentación.

Técnicas:



1. Taller teórico práctico: Reflexión y análisis del contexto. con el objetivo de desarrollar ideas y alternativas que den solución y oportunidades de mejora.
2. Visitas a las dependencias: Diagnosticar el área de trabajo y formular planes de acción que permitan mitigar el deterioro en la documentación.
3. Retroalimentación: Busca evaluar continuamente el proceso antes, durante y después.
4. Exposición: Técnica oral sobre un tema, con el fin de lograr el aprendizaje de conocimientos teóricos. Facilita la comprensión con la utilización de herramientas y material didáctico como presentaciones audiovisuales, power point, tablero, etc.

### 4. RECURSOS FISICOS:

Los recursos requeridos para la realización de la capacitación son:

1. Proyector (video Beam)
2. Portátil
4. Tablero Acrílico

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 14 de 17</b></p>	

- 5. Marcadores
- 6. Borrador
- 7. Guías
- 9. Registro de Asistencia
- 10. Material bibliográfico
- 11. Cámara fotográfica
- 10. Recinto cerrado donde se llevarán a cabo las capacitaciones



#### **RECURSOS HUMANOS:**

El recurso humano requerido:

- Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística

#### **5. EVALUACIÓN:**



El proceso de capacitación se evaluará al concluir los temas vistos de la fase III.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	
	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 15 de 17</b></p>		

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES							
			Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
<b>FASE I</b>  GENERALIDADES, PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	1. Reconocimiento e importancia del Sistema Integrado de Conservación Documental de la Alcaldía	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	2. Legislación archivística vigente para la conservación documental (Ley 594 de 2000, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás documentos normativos)	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	3. Conceptos y generalidades: archivo, expediente, fondos acumulados, sección, sub sección, serie, sub serie, ciclo vital del documento, valoración documental.	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
<b>FASE III</b>  PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	1. Programas de conservación preventiva (Inspección, limpieza de instalaciones, etc)	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	2. Valoración y Recuperación de las fuentes (Históricas documentales, testimoniales).	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	3. Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	4. Sistemas de depósito y almacenamiento	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	5. Servicios de Archivo: Préstamo, consulta reprografía	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								
	6. Áreas de limpieza de la documentación	Red Municipal de Archivos de la Alcaldía								

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	
	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 16 de 17</b></p>		

<p><b>FASE III</b></p> <p>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1. Técnicas preventivas medios y soportes informáticos para la conservación y preservación del documento.</p>	<p>Red Municipal de Archivos de la Alcaldía</p>									
	<p>2. Prevención de desastres (Por inundación, incendios, etc).</p>	<p>Red Municipal de Archivos de la Alcaldía</p>									
	<p>3. Diagnostico a cada dependencia a cargo de los servidores, con visitas guiadas (1) por el profesional o capacitador encargado.</p>	<p>Red Municipal de Archivos de la Alcaldía</p>									
	<p>4. Elaboración de planes de conservación documental.</p>	<p>Red Municipal de Archivos de la Alcaldía</p>									



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b></p>	<p><b>Fecha:2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 17 de 17</b></p>	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	28/06/2017	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	28//09/2018	SEGUNDA VERSIÓN

Revisó	Aprobó
<p><b>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p><b>EDGAR AUGUSTO BARRERO DIRECTOR</b> GRUPO RRFF</p>

## 9. ANEXOS

Formato de control de asistencia a las capacitaciones  
Programación de capacitación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía