


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 1 de 7</p>	

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 2 de 7</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

Aplica a todos los Servidores Públicos que desarrollen funciones de competencia archivística en las diferentes dependencias y a todos los usuarios de los archivos 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

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 3 de 7</p>	

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. El título XI “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

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.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental.

5. TÉRMINOS 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.

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 4 de 7</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.

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

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 5 de 7</p>	

libros o tomos

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

El Programa de Sensibilización y capacitación busca que los servidores Públicos tomen conciencia de la importancia del documento en la Entidad, su conservación, preservación y además que adopten y apropien una serie de buenos hábitos en la manipulación de los documentos, en razón al compromiso con la Red Municipal de Archivos de la Alcaldía, y contribuir de forma integral en la orientación sobre la conservación del documento durante todas las etapas.

7. ACTIVIDADES

7.1. Identificar las falencias

Aquellas que sean más recurrentes en cuanto al manejo responsable de la documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué en las diferentes dependencias y/o oficinas.

7.2. 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.

- Diseños de texto e imagen
- Mensajes y tips que anuncien los buenos hábitos de conservación documental
- Video del SIC
- Aplicación de encuestas
- Piezas comunicacionales

7.3. Cronograma de capacitaciones

- El cronograma se realizara teniendo en cuenta los temas de mayor importancia e interés por parte de los funcionarios productores de información y los referentes de

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 6 de 7</p>	

los archivos.

- Dar a conocer y convocar a los funcionarios a la asistencia de las capacitaciones programadas que estará alineado con el programa de capacitaciones de la gestión del talento humano.
- Se desarrollaran asistencias técnicas integrales en gestión documental.

7.4. Realizar visitas

De carácter periódico para hacer seguimiento a las oficinas para verificar la aprehensión de los funcionarios de los temas tratados.

8. RECURSOS

8.1. Recursos Tecnológicos - Físicos



Los recursos requeridos para la realización de la capacitación son:

- Proyector (video Beam)
- Portátil
- Tablero Acrílico
- Marcadores
- Borrador
- Guías
- Registro de Asistencia
- Material bibliográfico
- Cámara fotográfica
- Recinto cerrado donde se llevarán a cabo las capacitaciones

8.2. Recursos Humanos:

- El recurso humano requerido:
- Profesionales del grupo 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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-03	
		Versión: 03	
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Fecha: 2019/10/09	
		Página 7 de 7	

9. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de los servidores públicos del área de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

10. ANEXOS

FOR-08-PRO-GIC-02 Planilla de Asistencia Interna
FOR-17-PRO-GD-01 Formato de Servicios de Archivo

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	28/06/2017	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	28//09/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	09//10/2019	AJUSTE CONFORME A LA GUIA ELABORACIÓN SIC(Sistema Integrado de Conservación)

Revisó	Aprobó
LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AMPARO BETANCOURT SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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