



## PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

#### DESCRIPCIÓN BREVE

Este Programa determina las jornadas de capacitación y sensibilización que brindan herramientas prácticas para la conservación de los documentos, creando conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.

## CONTENIDO

<b>1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> .....	<b>5</b>
2.1 OBJETIVO .....	5
2.2 ALCANCE .....	5
2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR .....	5
2.4 NORMATIVIDAD .....	5
2.5 RESPONSABLES .....	6
2.6 ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO .....	6
2.7 RIESGOS .....	7
2.8 EVIDENCIAS .....	7
2.9 INDICADORES Y METAS .....	8
2.10 CRONOGRAMA .....	8
<b>3. MATERIAL DE APOYO</b> .....	<b>8</b>
<b>APENDICE</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>APENDICE A. GLOSARIO</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>14</b>

## LISTADO DE FIGURAS

**Figura 1.** Programas que conforman el **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

## LISTADO DE TABLAS

**Tabla 1**

*Normatividad*

**Tabla 2**

*Responsables*

**Tabla 3**

*Actividades del Plan de Trabajo*

**Tabla 4**

*Indicadores y Metas*

**Tabla 5**

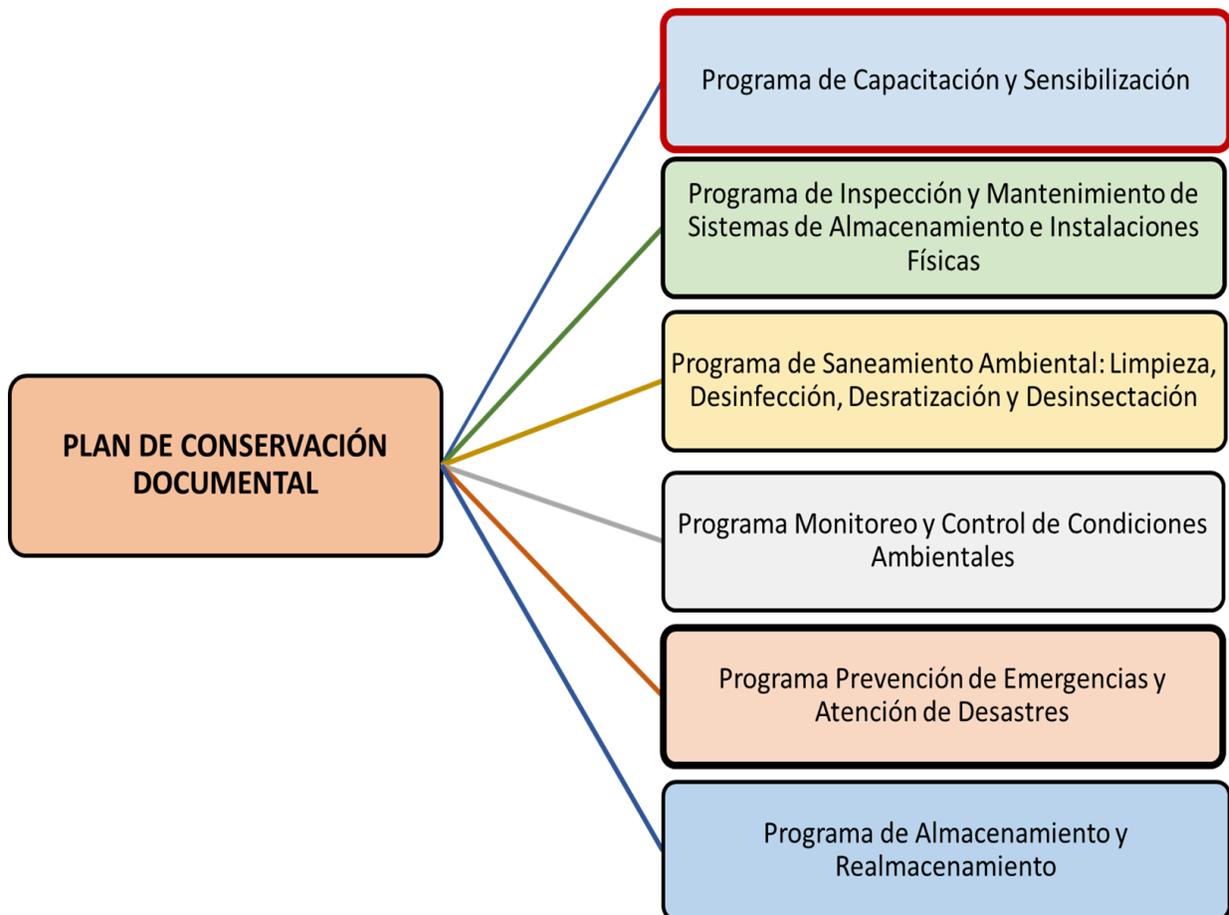
*Cronograma*

**Tabla 6**

*Material de apoyo*

## 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** consta de los Programas que aparecen en la Figura siguiente:



**Figura 1.** Programas que conforman el **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**.

En este apartado se encuentra lo referente al **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**.

## 2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### 2.1 OBJETIVO

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

### 2.2 ALCANCE

Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

### 2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- ✓ Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

### 2.4 NORMATIVIDAD

**Tabla 1**  
*Normatividad*

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
1	Ley 594 del 2000	<b>Archivo General de la Nación</b> Jorge Palacios Preciado, AGN	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. 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.
2	Acuerdo 050 del 2000	El Presidente de la República de Colombia	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” ARTÍCULO 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

**Fuente:** Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

## 2.5 RESPONSABLES

**Tabla 2**  
*Responsables*

ITEM	CARGO	PERFIL	COMPETENCIA
1	Funcionario de Recursos Humanos	Ver Manual de Funciones	Ver Manual de Funciones
2	Asesores contratados para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, SIC	Profesionales con Maestría en Sistemas de Gestión.	Saber desarrollar Sistemas, a partir de la evaluación, la planeación, el diseño, la implementación, el seguimiento y medición hasta la mejora continua, relacionados con la gestión documental, teniendo en cuenta las normas y lineamientos vigentes formulados por el Archivo General de la Nación, las normas ISO y otros estándares de reconocimiento internacional, así como la articulación con procesos, programas e instrumentos archivísticos.

**Fuente:** ERT

## 2.6 ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

**Tabla 3**

*Actividades del Plan de Trabajo*

ITEM	DESCRIPCION (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	FECHAS (CUANDO)	REFERENCIAS	METODOLOGIA (COMO)
1	Realizar las siguientes jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información	Asesores contratados para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, SIC	Ver PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, del periodo	Normativa del Archivo General de la Nación  GUÍA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, SIC, del Archivo General de la Nación. 2018	Se recopila toda la normativa o conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación, AGN, Normas ISO y otros estándares internacionales. En el año 2019, se tratan capacitaciones y sensibilizaciones relacionadas con las TVD y el SIC. Para los años venideros se contemplan éstas con temas de Gestión Documental. Ver PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Como evidencia de las capacitaciones se diligencia el FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
2	Comunicar e instar a los funcionarios para que asistan a las capacitaciones, utilizar campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.	Funcionario de Recursos Humanos	Por lo menos una semana antes de las capacitaciones	Para las convocatorias, se hacen en forma física y/o por medios de correos electrónicos, para que los funcionarios asistan a las capacitaciones dictadas por los asesores, expertos en temas de gestión documental.  COMUNICADOS INTERNOS  CORREOS ELECTRÓNICOS	El Funcionario de Recursos Humanos antes de cada capacitación hace uso de los distintos medios de comunicación, para que los funcionarios asistan a estas sesiones. Ver COMUNICADOS INTERNOS y CORREOS ELECTRÓNICOS.

Fuente. ERT

## 2.7 RIESGOS

Ver MAPA DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

## 2.8 EVIDENCIAS

Se cuenta con los siguientes documentos y registros:

- ✓ PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ✓ FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
- ✓ COMUNICADOS INTERNOS
- ✓ CORREOS ELECTRÓNICOS
- ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES
- ✓ INDICADOR PORCENTAJE DE CAPACITACIONES DE GESTION DOCUMENTAL, REALIZADAS EN EL AÑO

## 2.9 INDICADORES Y METAS

**Tabla 4**

*Indicadores y Metas*

ITEM	NOMBRE	FORMULA / FRECUENCIA / RESPONSABLE	META
1	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES DE GESTION DOCUMENTAL, REALIZADAS EN EL AÑO	<p><b>FORMULA</b> Número de capacitaciones realizadas/ Número total de capacitaciones planificadas en el año*100</p> <p><b>FRECUENCIA</b> ANUAL</p> <p><b>RESPONSABLES</b> Funcionario de Recurso Humano</p>	100%

Fuente. ERT

## 2.10 CRONOGRAMA

Ver **PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### 3. MATERIAL DE APOYO

**Tabla 6**

*Material de apoyo*

ITEM	TIPO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
1	GUIA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, SIC, del Archivo General de la Nación. 2018		Lineamientos para orientar a las entidades obligadas, a través de una metodología sencilla a elaborar e implementar su Plan de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos
2	Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar		Las "Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo" son una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada.
3	Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval		Pautas acerca de los materiales para el empaste para el empaste de documentos de archivo
4	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Departamento Administrativo de la Función Pública		En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, para realizar adecuadamente las transferencias documentales.
5	Norma Técnica Colombiana	NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
6	Norma Técnica Colombiana	NTC 5397: 2005	Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad
7	Norma Técnica Colombiana	NTC 6104:2015	Materiales para registro de imágenes. discos ópticos. Prácticas de almacenamiento

### APENDICE

### APENDICE A. GLOSARIO

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo, por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de Polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias de microorganismos, hongos y bacterias presentes en un volumen, metro cúbico, m<sup>3</sup>, de aire analizado.

**Condiciones Medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación y Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Documento Digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización 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.

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Plan:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.

**Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Procedimiento:** Un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Programa:** Un programa es una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan. Para escribir un programa se requiere que haya un plan previo.

**Programa de Gestión Documental, PGD:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización 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.

**Saneamiento Ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de bio deterioro en la documentación ..mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir

la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Sistema Integrado de Conservación, SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

## CONTROL DE CAMBIO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
7.1 VERSIÓN	7.2 FECHA DE EMISIÓN	7.3 DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN	7.4 AUTOR
N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	ERT	Nombre(s):		Nombre(s):	
Cargo:	Asesor	Cargo:	Comité distrital de archivos	Cargo:	Secretario General
Fecha:	2019-09-04	Fecha:	AAAA-MM-DD	Fecha:	AAAA-MM-DD
FIRMA		FIRMA		FIRMA	