 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I - GENERALIDADES.....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. RECURSOS	4
1.5. RESPONSABLES	4
1.6. MARCO NORMATIVO.....	4
1.6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
1.7. PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	6
CAPITULO II. METODOLOGIA	6
2.1. CAPACITACIONES	6
2.2. VISITAS TÉCNICAS.....	6
2.3. FICHAS PULICITARIAS	7

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

INTRODUCCIÓN

Como parte de la implementación del Plan de Conservación de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en cumplimiento con el Acuerdo 006 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, y de conformidad con los resultados obtenidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos realizado teniendo este como referente base para la formulación de los planes, programas y proyectos encaminados al mejoramiento del quehacer archivístico dentro de la Administración Municipal, se hace necesario contar con un adecuado Programa de Capacitación y Sensibilización de Gestión Documental, con el fin de diseñar estrategias que permitan la toma de conciencia y el reconocimiento que los archivos como fuente de información, testimonio e historia dentro de la entidad, y que su organización y conservación es un compromiso colectivo.

Por ello, la Alcaldía Municipal de Cajicá elabora el presente Programa de Capacitación y Sensibilización, el cual estará articulado con la Dirección de Gestión Humana con el objeto de capacitar a los funcionarios vinculados a la entidad, en temas relacionados con la Gestión Documental en aras de brindar el conocimiento oportuno para garantizar el buen funcionamiento de la función archivística, a través de la implementación de estrategias pedagógicas que contribuyan a la difusión de las buenas prácticas archivísticas en la administración y manejo de los documentos de archivo en cada una de las fases.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

CAPITULO I - GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Administración Municipal de Cajicá en temas relacionados en materia de gestión documental para fortalecer las competencias y habilidades en el desempeño de las actividades administrativas que involucren el manejo y administración del patrimonio documental de la entidad con el fin de orientar la aplicación de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar herramientas prácticas para la adecuada organización, administración y conservación de los documentos de archivos, con el fin de preservar la memoria institucional y garantizar el acceso oportuno a la información.
- Impartir los conocimientos oportunos en temas relacionados con la Gestión Documental.
- Crear conciencia sobre el valor que tiene los documentos de archivo.

1.3. ALCANCE

El presente Programa de Capacitación Y Sensibilización va dirigido a todos los funcionarios de la Administración Municipal en todos sus niveles con el propósito de 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.

1.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Personal de la Oficina Archivo Central	Contar con los equipos tecnológicos y materiales correspondientes que garanticen la ejecución de las actividades propuestas.	Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas


1.5. RESPONSABLES

La ejecución del presente programa estará a cargo de la Oficina de Archivo Central con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana de la Administración Municipal.

1.6. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. 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 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo Primero. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Acuerdo No. 002 (01/10/2021), “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. Archivo General de la Nación”.

Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

1.6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 ésta 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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

1.7. PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Falta de Reconocimiento 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 de almacenamiento.

CAPITULO II. METODOLOGIA

2.1. CAPACITACIONES


Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el adecuado manejo de la información.

TEMATICA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Organización Documentos de Archivo	Brindar las instrucciones técnicas para la adecuada organización de los archivos.	Todos los funcionarios de la Administración Municipal	Oficina Archivo Central – Dirección Gestión Humana	1 anual 1° semestre
Inventarios Documentales	Impartir de los recursos todos de los servicios de la capacitación de lo anterior con el tema de lo referente del referente.	Todos los funcionarios de la Administración Municipal	Oficina Archivo Central – Dirección Gestión Humana	1 anual 1° semestre
Transferencias Documentales Primarias	Establecer los lineamientos técnicos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias de la Alcaldía Municipal	Todos los funcionarios de la Administración Municipal	Oficina Archivo Central – Dirección Gestión Humana	1 anual 1° semestre
Descripción Documental	Socializar los formatos asociados a la gestión documental	Todos los funcionarios de la Administración Municipal	Oficina Archivo Central – Dirección Gestión Humana	1 anual 1° semestre

2.2. VISITAS TÉCNICAS

Una vez cumplido con el cronograma de capacitaciones brindar el acompañamiento técnico a través de visitas técnicas a cada una de las secretarías de la Administración Municipal, con el objeto de retroalimentar los conceptos impartidos sobre la organización y manejos de los documentos de archivo.

OBJETIVO	SECRETARIA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Retroalimentar los conceptos impartidos sobre la organización y	Secretaria General	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Hacienda	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Planeación	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria Desarrollo Economico	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI003
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

OBJETIVO	SECRETARIA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
manejos de los documentos de archivo.	Secretaria Desarrollo Social	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Gobierno	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaría de Transporte Y Movilidad	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Infraestructura Y Obras Públicas	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Ambiente Y Desarrollo Rural	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria Juridica	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Educación	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Secretaria de Salud	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central
	Despacho del Alcalde	2° Semestre del año	Oficina Archivo Central

2.3. FICHAS PULICITARIAS

Diseñar estrategias publicitarias como folletos, infografías, piezas graficas con temas relacionados con la gestión documental con el propósito de divulgar y fomentar las buenas practicas archivísticas.