Bogotá, 2020



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Gestión Documental y Archivo**

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc47780361)

[2. DESTINATARIOS 3](#_Toc47780362)

[3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR 3](#_Toc47780363)

[4. GLOSARIO 4](#_Toc47780364)

[5. REFERENCIAS NORMATIVAS 7](#_Toc47780365)

[6. GENERALIDADES 7](#_Toc47780366)

[7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 7](#_Toc47780367)

[7.1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES 8](#_Toc47780368)

[7.2. REALIZAR CAPACITACIÓN 8](#_Toc47780369)

[7.3. REALIZAR SENSIBILIZACIONES (PUBLICACIONES) 11](#_Toc47780370)

[7.4. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 12](#_Toc47780371)

[8. TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES) 13](#_Toc47780372)

[9. RECURSOS 14](#_Toc47780373)

[10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA 15](#_Toc47780374)

[11. INDICADORES 16](#_Toc47780375)

[12. DOCUMENTOS RELACIONADOS 17](#_Toc47780376)

1. **OBJETIVO**

Capacitar y sensibilizar a todos los directivos, servidores públicos, contratistas y colaboradores externos que intervienen en el ciclo vital de los documentos, generando una transformación organizacional en temas de conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. **DESTINATARIOS**

El Programa de Capacitación y Sensibilización de la SIC está dirigido los directivos, servidores públicos, contratistas, colaboradores externos, personal que se encuentra en las rutas y casas de la RNPC, que realizan actividades de gestión documental.

Este programa se articula con la entrega de un cronograma anual sobre la temática de capacitaciones y publicaciones que se realizarán en temas de conservación documental a lo largo del año al GTDTH, el cual es previamente revisado y aprobado por la coordinación del GTGDA.

Este programa también está dirigido a los pasantes y colaboradores externos que realizan actividades en gestión documental, que pueden participar en las capacitaciones que no requieran gastos presupuestales para la Entidad.

1. **PROBLEMAS A SOLUCIONAR**

* Desconocimiento de la normativa aplicable en temas de conservación documental.
* Desconocimiento de la responsabilidad de cada actor que interviene durante el ciclo vital de los documentos.
* Desconocimiento sobre los materiales constitutivos que componen los diferentes soportes de información que recibe, produce y tramita la SIC, además de los factores que afectan e inciden en los deterioros de tipo físico, químico y biológico.
* Falta de conciencia sobre acciones preventivas y/o correctivas en temas de conservación y preservación documental en el ciclo vital de los documentos.
* Falta de conciencia sobre la utilización de elementos de protección personal (EPP), para la manipulación de documentación, en las diferentes actividades de gestión documental.
* Falta de conocimiento de las acciones que se deben realizar en los documentos que presentan situaciones de riesgo.

1. **GLOSARIO**

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**ARANDA:** Es una herramienta que permite gestionar diferentes procesos de su negocio a través de una misma consola y dar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios. Ofrece versatilidad para el registro y seguimiento de casos por parte del usuario a través de la plataforma web de usuario final, permitiendo la autogestión de casos con la base de conocimientos o el registro de una nueva solicitud. Acogida como único medio para atender solicitudes de los servicios administrativos de los funcionarios y contratistas de la SIC. <http://arandasoft.com/aranda-service-desk-old/>

**Capacitación:** Actividad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada (según la Organización Internacional del Trabajo-OIT).[[1]](#footnote-1)

**Conservación – 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.[[2]](#footnote-2)

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.[[3]](#footnote-3)

**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.[[4]](#footnote-4)

**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 – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.[[5]](#footnote-5)

**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.[[6]](#footnote-6)

**Conservación total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.[[7]](#footnote-7)

**Gestor documental principal:**Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor documental secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás  procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad  a través de las diferentes políticas y programas.

**GTDTH:** Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**GTSAYRF:** Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

**Líder de gestión documental:**Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**OSCAE:** Oficina de Servicio al Ciudadano y Apoyo Empresarial.

**Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.**[[8]](#footnote-8)**

**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.[[9]](#footnote-9)

**RNPA:** Red Nacional de Protección al Consumidor.

**Sensibilización:** Proceso de facilitación, reflexión y concientización del personal hacia el cambio, todo ello buscando generar las condiciones necesarias para tener un ambiente favorable para la implantación o mantenimiento de un sistema de gestión y/o modelo.[[10]](#footnote-10)

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

**SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.

# **REFERENCIAS NORMATIVAS**

Para la implementación de este programa, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable expuesta en el numeral 5 del Sistema Integrado de Conservación GD01-F22 y en el numeral 4 del Plan de Conservación Documental GD01-F23.

1. **GENERALIDADES**

En los últimos cuatro años, la Superintendencia de Industria y Comercio comprometida con la conservación de los documentos, ha realizado capacitaciones en diferentes temas de gestión documental ejecutadas por personal interno y externo a la Entidad, con el objeto de concientizar a todo el personal que realiza actividades relacionadas con la gestión documental y la función archivística.

La SIC con la elaboración e implementación de este programa, pretende la transformación organizacional a través de las jornadas de capacitación y sensibilización en aspectos de conservación de la documentación, tanto de los usuarios internos y externos de la Entidad. Este programa es de alta importancia dentro de los procesos de la gestión del talento humano, por el impacto positivo que las mismas tienen para la administración pública de la Entidad.

La capacitación tiene como propósito principal compartir elementos conceptuales y metodológicos necesarios en temas de conservación documental; actividades que se ejecutan la articulación del GTDTH. Así mismo, a través de los líderes de gestión documental del GTGDA se identifican las áreas institucionales, dependencias y grupos de trabajo, que requieren procesos puntuales de capacitación, para enfocarse de acuerdo con la función de estos y el proceso que se está desarrollando.

Así mismo, se busca concientizar sobre la importancia y la responsabilidad en la conservación de la documentación de los diferentes actores que intervienen en el ciclo vital de los documentos de la Superintendencia.

Finalmente, la estructura documental del programa contiene los elementos mínimos estipulados en la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental* del AGN.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Las actividades de este programa están enfocadas en la capacitación y sensibilización en los temas de conservación documental, las cuales se describen a continuación:

## **7.1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES**

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, asignado por el Coordinador del GTGDA, elabora un cronograma anual de capacitaciones y publicaciones en temas de conservación documental, dentro del cual, se identifican temas, público al que va dirigido, perfiles del público y fechas en las cuales se adelantan dichas jornadas. Este cronograma se presenta a la Coordinación del GTGDA, para su revisión y aprobación, posteriormente, este cronograma es entregado al profesional asignado del GTGDA para la consolidación, seguimiento y envío de la información al GTDTH en los tiempos establecidos.

La temática de las capacitaciones y las sensibilizaciones en temas de conservación documental, se actualiza anualmente o cada vez que se requiera, de acuerdo con los resultados en la implementación de los demás programas de conservación preventiva, del seguimiento y verificación de las acciones adelantadas en cada una de las dependencias productoras por parte de los líderes documentales asignados por la Coordinación del GTGDA y de acuerdo con la rotación de personal que exista en la Entidad, para lo cual, se emplea el formato Identificación de Necesidades de Capacitación GT02-F41, el formato Propuestas de Capacitación Interna GT02-F42 y el formato Compromiso para Participar en Eventos de Capacitación GT02-F21, los cuales son consolidados por el profesional asignado del GTGDA y son enviados al GTDTH.

Este cronograma se articula con el Plan de Capacitaciones del GTGDA y el Plan Anual de Capacitación del GTDTH de la Entidad.

## **7.2. REALIZAR CAPACITACIÓN**

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación, o profesionales del grupo asignados por el Coordinador del GTGDA, o en aquellos casos que se requiera contratar un profesional externo en la materia, desarrollan las jornadas de capacitación con actividades pedagógicas y lúdicas, donde el usuario interno y externo de la SIC, se apropie y se sensibilice sobre los temas de documental, mediante herramientas prácticas existentes en la Entidad y siguiendo los pasos metodológicos estipulados en el Procedimiento de Capacitación GT02-P06.

A continuación, se describen algunas temáticas en capacitación que están orientadas a la sensibilización en conservación documental:

**Cuadro N°.1.** Cronograma de capacitaciones encaminadas a la sensibilización

| **TEMÁTICA** | **TIEMPO DE CAPACITACIÓN**  **(Horas)** | **PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO** | **PERFIL DEL PÚBLICO** | **PERIODICIDAD**  **(cantidad de veces que se dicta la temática en el año)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normativa aplicable al Sistema Integrado de Conservación** | 1:30 | GTGDA y otras áreas | Gestores documentales, profesionales y secretarias | 2 sesiones |
| **Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital-Correspondencia** | 1:00 | GTGDA | Todo el personal de correspondencia | 2 sesiones |
| **Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital-Archivos de Gestión** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Gestores documentales y personal externo que apoya las actividades de gestión documental. | 5 sesiones |
| **Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital-Archivo Central** | 1:00 | GTGDA | Todo el personal encargado del Archivo Central | 1 sesión |

Las capacitaciones técnicas están orientadas a que los servidores públicos, contratistas o colaboradores externos adquieran conocimientos necesarios para mejorar su desempeño laboral relacionado con la conservación de los documentos de la Entidad, las cuales se exponen a continuación:

**Cuadro N°.2.** Cronograma de capacitaciones técnicas en conservación documental

| **TEMÁTICA** | **TIEMPO DE CAPACITACIÓN**  **(Horas)** | **PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO** | **PERFIL DEL PÚBLICO** | **PERIODICIDAD**  **(cantidad de veces que se dicta la temática)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Limpieza de las unidades de almacenamiento: cajas y mobiliario** | 1:30 | Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos | Todo el personal de aseo y cafetería en sedes y contratos de arrendamiento de depósitos industriales | 2 sesiones |
| **Aspectos generales del papel: composición.** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Profesionales, secretarias, personal externo que apoya las actividades de gestión documental y personal encargado del archivo de la SIC. | 5 sesiones |
| **Aspectos generales de medios físicos (análogos) de almacenamiento.** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Profesionales, secretarias, personal externo que apoya las actividades de gestión documental y personal encargado del archivo de la SIC. | 5 sesiones |
| **Factores de alteración: internos y externos e identificación** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Todos | 5 sesiones |
| **Biodeterioro y bioseguridad** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Todos | 5 sesiones |
| **Sistema Integrado de Conservación y Plan de Conservación Documental: Definición, componentes, elementos mínimos, responsabilidad, entre otros (Acuerdo 006 de 2014)** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Gestores documentales, profesionales y secretarias | 2 sesiones |
| **Programas de Conservación Preventiva** | 1:00 | GTGDA y otras áreas | Todos, pero en dos grupos: Grupo 1 (Gestores documentales, profesionales y secretarias) | 2 sesiones |
| 1:00 | GTGDA y otras áreas | Grupo 2 (Personal externo que apoya las actividades de gestión documental, personal encargado de archivo de la SIC y personal de aseo y cafetería) | 3 sesiones |

Las temáticas expuestas pueden actualizarse de acuerdo con la comprensión, aplicabilidad de los temas en conservación, según las necesidades de las demás áreas institucionales o dependencias y de acuerdo con el avance en la implementación del Plan de Conservación Documental GD01-F23 y de los Programas de Conservación Preventiva.

Para el desarrollo de jornadas presenciales de capacitación y dando cumplimiento al cronograma, se solicita la sala de capacitación en la herramienta ARANDA con la debida anticipación y se establece una capacidad aproximada de personas por sesión.

Así mismo, para el desarrollo de jornadas virtuales de capacitación, se realiza la programación respectiva y se define la plataforma digital y la cantidad de personas en cada sesión virtual.

Los contenidos temáticos que se exponen y desarrollan en las capacitaciones presenciales y/o virtuales de cada tema de conservación y preservación documental se desarrollan en el Formato Orientación de Eventos de Capacitación GD01-F31 el registro de los formatos, se encuentra en la carpeta asignada dentro del drive compartido del GTGDA.

Como resultado de las jornadas de capacitación se dejan los siguientes documentos:

* Registro del compromiso participación en eventos de capacitación GT02-F21 del SIGI. Solo se diligencia este formato, cuando se contrate una persona natural o jurídica para capacitaciones en conservación.
* Registro de asistencia para capacitaciones presenciales.
* Registro de la videoconferencia para las capacitaciones virtuales (captura de pantalla).
* Registro de la Evaluación de la Capacitación GT02-F48.
* Registro de la construcción de la capacitación a través del Formato Orientación de Eventos de Capacitación GD01-F31.

## **7.3. REALIZAR SENSIBILIZACIONES (PUBLICACIONES)**

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o los profesionales del grupo asignados por el Coordinador del GTGDA, elaboran publicaciones trimestrales con contenidos técnicos relacionados con la conservación y preservación documental como parte del fortalecimiento institucional, que se divulgan de manera periódica en el banner de la INTRASIC, carteleras digitales, correos masivos y cursos virtuales, según sea el caso.

**Cuadro N°.3.** Cronograma de publicaciones técnicas en conservación documental

| **TEMÁTICA** | **PERIODICIDAD**  **(según la necesidad)** |
| --- | --- |
| **Sistema Integrado de Conservación y Plan de Conservación Documental: Definición, componentes, elementos mínimos, responsabilidad, entre otros (Acuerdo 006 de 2014)** | Dos veces  (una vez por semestre) |
| **Programas de Conservación Preventiva** | Dos veces  (una vez por semestre) |
| **Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital-Correspondencia, Archivos de Gestión y Archivo Central.** | Dos veces  (una vez por semestre) |
| **Biodeterioro y factores de alteración** | Dos veces  (una vez por semestre) |

Para el caso de los cursos virtuales se realiza el diligenciamiento del formato Construcción de Contenidos para Cursos Virtuales CS02-F10 y se siguen los pasos metodológicos del Procedimiento para el Desarrollo, Optimización e Implementación de Cursos Virtuales CS02-P04 del Grupo de Formación de OSCAE.

## **7.4.** **ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Como resultado de la realización de las jornadas de capacitación y publicaciones en temas de conservación documental, se elabora un informe técnico trimestral de la (s) capacitación (es) realizada (s), de acuerdo con los resultados de la consolidación de los datos de la matriz de asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones del GTGDA y los resultados obtenidos en la evaluación de las capacitaciones.

El informe es elaborado por el profesional asignado del Sistema Integrado de Conservación y es presentado a la Coordinación del GTGDA, para su revisión y aprobación con el fin de fortalecer, rediseñar o establecer nuevos temas de capacitación, necesarios para la mejora continua.

1. **TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)**

**Cuadro N°.4.** Cronograma de actividades generales del Programa de Capacitación y Sensibilización

| **ÍTEM** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Elaborar y entregar el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación y preservación documental. Actividad realizada por el profesional del Sistema Integrado de Conservación o profesional asignado por la Coordinación del GTGDA.** | Se realiza la planeación de las temáticas de capacitación y sensibilización que se requieren realizar durante la vigencia. Este es entregado a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación. | Anual |
| **2.** | **Realizar capacitaciones en los temas de conservación y preservación documental estipulados en el programa.**  **(Cuando se requieran)** | Presentación de la temática, definida en el cronograma anual de capacitación del programa, de manera presencial o virtual, según sea el caso.  Formato orientación eventos de capacitación diligenciado.GD01-F31. | De acuerdo con lo estipulado en el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación definido. |
| **3.** | **Elaborar y entregar las sensibilizaciones (publicaciones) en temas de conservación y preservación documental.**  **(Esta actividad debe articularse con el responsable asignado del GTGDA ante OSCAE de la Entidad).**  **(Cuando se requieran)** | **El documento objeto de publicación se entrega a la Coordinación del GTGDA, para su revisión y aprobación.**  Para el caso de cursos virtuales, se siguen los pasos metodológicos del Procedimiento para el Desarrollo, Optimización e Implementación de Cursos Virtuales CS02-P04 y se entrega diligenciado el formato Construcción de Contenidos para Cursos Virtuales CS02-F10. | De acuerdo con lo estipulado en el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación definido. |
| **4.** | **Elaborar los informes técnicos de las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas en conservación documental.** | Los informes son elaborados por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o profesionales asignados por la Coordinación del GTGDA para su revisión, aprobación y toma de decisiones. | Trimestral |

**Anexo 1.** Cronograma anual del Programa de Capacitación y Sensibilización.

1. **RECURSOS**

Los recursos requeridos para la implementación y seguimiento del Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental se describen a continuación:

**Cuadro N°.5.** Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización



1. **RESPONSABLES DEL PROGRAMA**

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Capacitación y Sensibilización en temas de conservación y preservación documental se relaciona a continuación:

**Cuadro N°.6.** Responsabilidad del Programa de Capacitación y Sensibilización

| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| **Coordinación del GTGDA** | * Revisar y aprobar el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en temas de conservación y preservación documental. * Verificar el cumplimiento de las capacitaciones y sensibilizaciones programadas (publicaciones).   - Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario. |
| **Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.** | Apoyar al GTGDA en las actividades técnicas relacionadas con el acceso y alistamiento de las salas de reuniones. |
| **Oficina Asesora de Planeación** | Revisar, aprobar y actualizar metodológicamente, la documentación del programa y los formatos que lo componen. |
| **Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano** | Articular los temas de capacitación relacionados con seguridad y salud del trabajador en la ejecución de las actividades de conservación documental. |
| **Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial - OSCAE** | Recibir los contenidos técnicos en conservación documental para el desarrollo de cursos virtuales. |
| **Oficina de Control Interno** | * Verificar el cumplimiento de los lineamientos en conservación documental impartidos en el programa en cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Superintendencia. * Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa al GTGDA. |
| **Líder de gestión documental** | * Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las áreas institucionales y dependencias, con los lineamientos de gestión documental. |
| **Gestores documentales principales** | * Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos. * Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus áreas institucionales y/o dependencias. * Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación).   Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística. |
| **Gestores documentales secundarios** | * Controlar el crecimiento o disminución del volumen de los documentos gestionados. * Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo.   Aplicar los lineamientos de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental. |
| **Servidores públicos y colaboradores de la Entidad** | * Participar y aplicar la información proporcionada en las jornadas de capacitación presenciales y/o virtuales programadas y en las sensibilizaciones realizadas (publicaciones). * Garantizar la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. * Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones. |

1. **INDICADORES**

El seguimiento del nivel de comprensión de las capacitaciones y sensibilizaciones en conservación documental es ejecutado por el GTGDA, a través de visitas a las diferentes áreas de la SIC, donde se verifica el desarrollo de cada una de las destrezas adquiridas durante las jornadas.

El seguimiento al programa se realiza a través de la evaluación de los siguientes indicadores:

* **Indicador N°.1.** Capacitaciones en conservación:
* **Indicador N°.2.** Sensibilizaciones en conservación (publicaciones):

**Nota 1:** Los resultados obtenidos de los indicadores pueden corresponder a las necesidades de varios planes o programas de la Entidad.

**Nota 2:** Los registros del programa se encuentran en físico en la carpeta del Sistema Integrado de Conservación y en la carpeta asignada del drive del GTGDA.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* GD01-F17 Programa de Gestión Documental.
* GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
* GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
* GT02-P06 Procedimiento de Capacitación.
* CS02-P04 Procedimiento para el Desarrollo, Optimización e Implementación de Cursos Virtuales.
* GT02-F41 Formato Identificación de Necesidades de Capacitación.
* GT02-F21 Formato Compromiso Participación en Eventos de Capacitación.
* GT02-F42 Formato Propuestas de Capacitación Interna.
* GT02-F48Formato Evaluación de la Capacitación.
* GD01-F31 Formato Orientación de Eventos de Capacitación.
* CS02-F10 Formato Construcción de Contenidos para Cursos Virtuales
* Formato Registro Asistencia.
* Indicador capacitaciones en conservación.
* Indicador sensibilizaciones en conservación.
* Anexo 1. Cronograma anual del Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental

1. Parra-Penagos, C. & Rodríguez-Fonseca, F. (2016). La capacitación y su efecto en la calidad dentro de las empresas. Rev.investig.desarro.innov, 6(2), 131-143. En: http://dx.doi.org/10.19053/20278306.4602 [↑](#footnote-ref-1)
2. Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-2)
3. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-3)
4. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ibíd. [↑](#footnote-ref-5)
6. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ibíd. [↑](#footnote-ref-7)
8. Superintendencia de Industria y Comercio. Política institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-8)
9. Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-9)
10. Sensibilización en las organizaciones, 2017. Recuperado en: <https://www.solucionesiem.com.mx/2017/06/15/sensibilizaci%C3%B3n-en-las-organizaciones/> [↑](#footnote-ref-10)