	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 1 de 8

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
ATENEA**


**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa  
Proceso de Gestión Documental y Archivo

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 2 de 8

## 1. OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a todos los colaboradores, tanto internos como externos, que participan en el ciclo vital de los documentos, con el fin de generar una transformación organizacional profunda en temas de conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea, garantizando la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos institucionales a largo plazo.

## 2. ALCANCE

El Programa de Capacitación y Sensibilización de la Agencia Atenea se enfoca en brindar información y diferentes herramientas a servidores públicos y colaboradores, tanto internos como externos, que participan en actividades relacionadas con la gestión documental. Este programa abarca el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos de los participantes en temas de organización, conservación, preservación y manejo de documentos, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión documental.

## 3. DEFINICIONES:

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

**Capacitación:** Proceso de aprendizaje diseñado para mejorar las habilidades, conocimientos y actitudes de los trabajadores.

**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.


**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.

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normativa aplicable para la conservación de documentos en el Estado Colombiano se encuentra establecida en la Ley 594 de 2000, y se reglamenta mediante el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Este acuerdo establece el Acuerdo Único de la Función Archivística el cual define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y fija otras disposiciones relevantes. Además, la Guía para la elaboración e implementación del Sistema

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 3 de 8

Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación, proporciona orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.

## 5. DESARROLLO

Este programa de capacitación se llevará a cabo a través de sesiones presenciales, virtuales y campañas de socialización en temas de conservación documental. En este marco, se han identificado temas específicos, se define el público objetivo y se han establecido perfiles detallados del público destinatario. Además, se define la periodicidad y duración para la ejecución de estas jornadas de capacitación. Los principales aspectos que se buscan abordar a través de este programa son:

- La falta de conciencia y conocimiento sobre el uso adecuado de elementos de protección personal (EPP) para la manipulación de documentación en las diferentes actividades de gestión documental.
- La falta de conocimiento sobre las acciones que se deben realizar en los documentos que presentan situaciones de riesgo, con el fin de garantizar su conservación y preservación.

Desde su creación, la Agencia Atenea ha demostrado su compromiso con la conservación de los documentos mediante la realización de capacitaciones en diversos temas de gestión documental, lideradas por personal interno de la entidad las cuales han tenido como objetivo principal la de concientizar a todos los colaboradores que participan en actividades relacionadas con la gestión documental y la función archivística.


Con la definición e implementación de este programa, la Agencia Atenea espera lograr una transformación organizacional significativa en aspectos de conservación documental, dirigidas tanto a usuarios internos como externos resaltando la gran importancia para el talento humano de la Agencia, ya que tiene un impacto positivo directo en la administración pública de la Entidad, contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión documental.

Las capacitaciones en conservación documental tienen como objetivo principal compartir conocimientos conceptuales y metodológicos esenciales en esta materia. Para lograr esto, se articula con el equipo de Talento Humano y se identifican, a través del líder de gestión documental, las dependencias y/o equipos de trabajo, que requieren capacitación específica. De esta manera, se brinda información puntual y personalizada según las necesidades y funciones de cada equipo. Además, se busca concientizar a todos los actores que intervienen en el ciclo vital de los documentos de la Agencia sobre la importancia y responsabilidad que conlleva la conservación de la documentación institucional.

Finalmente, la estructura documental del programa se ajusta a los elementos mínimos estipulados en la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación*, garantizando así su coherencia y efectividad.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 4 de 8

## 5.1. Descripción de las actividades del programa

Las actividades contempladas en este programa se centran en la capacitación y sensibilización del personal en temas relacionados con la conservación documental. A continuación, se describen las acciones específicas que se llevarán a cabo:

### 5.1.1 Planear las actividades

La planeación del Programa es una actividad de carácter anual, liderada por la Subgerencia de Gestión Administrativa. Esta dependencia tiene la responsabilidad de definir las directrices generales y de orientar su ejecución, en articulación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Como parte de este proceso, se elabora un cronograma anual que detalla las actividades de capacitación y las publicaciones relacionadas con la conservación documental. Este cronograma incluye de manera específica los temas a abordar, el público objetivo, los perfiles de los asistentes y las fechas programadas para cada jornada, con el fin de garantizar una planificación efectiva y alineada con los objetivos del programa.

La malla curricular Formador de Formadores, articulada con el Plan Institucional de Capacitación en conservación documental, se actualiza conforme a las necesidades identificadas a partir de los resultados obtenidos en la implementación de los demás programas de conservación preventiva. Asimismo, se toman en cuenta los resultados del seguimiento y verificación de las acciones realizadas en cada una de las dependencias productoras, así como la rotación de personal dentro de la entidad. Todo ello permite garantizar que las capacitaciones sean relevantes, efectivas y adecuadas a las necesidades actuales de la Agencia Atenea.

### 5.1.2 Realizar capacitaciones

Se realiza el diseño y desarrollo de jornadas de capacitación en temas documentales. Estas jornadas combinan actividades pedagógicas para fomentar la apropiación y sensibilización de los usuarios internos y externos de la Agencia Atenea sobre la importancia de la conservación documental.


A continuación, se presentan algunas de las temáticas clave que se abordarán en estos espacios:

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

TEMÁTICA	TIEMPO DE CAPACITACIÓN (Horas)	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	PERIODICIDAD (cantidad de veces que se dicta la temática)
Normativa aplicable al Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC	1:00	Gestores Documentales de todas las dependencias	1 sesión
Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital-Archivos de Gestión		Gestores Documentales de todas las dependencias	

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 5 de 8

Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital- Archivo Central		Personal encargado del Archivo Central	
--	--	--	--

**Nota:** El rol de gestor documental se refiere al profesional o designado de cada una de las dependencias para ejercer las funciones archivísticas.

A continuación, se describen las capacitaciones técnicas específicas que se ofrecerán:

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

TEMÁTICA	TIEMPO DE SESIÓN POR CADA CAPACITACIÓN (Horas)	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	PERIODICIDAD (cantidad de veces que se dicta la temática)
Limpieza de las unidades de almacenamiento: cajas y mobiliario	1:30	Grupo de Servicios Administrativos - Personal de aseo y cafetería	1 sesión o a necesidad.
Biodeterioro y bioseguridad	1:00	Gestores Documentales de todas las dependencias	1 sesión o a necesidad.
Programas de Conservación Preventiva	1:00	Gestores Documentales de todas las dependencias	1 sesión o a necesidad.

Las temáticas abordadas en las capacitaciones pueden ser actualizadas periódicamente en función de la comprensión y aplicabilidad de los temas de conservación documental, así como de las necesidades específicas de las diferentes dependencias de la Agencia. Además, estas actualizaciones se realizarán considerando el avance en la implementación del Plan de Conservación Documental y de los diferentes Programas de Conservación Preventiva.


Como resultado de las jornadas de capacitación, se generan los siguientes documentos:

- Acta de reunión, utilizando el formato establecido por la Entidad, identificado con el **código F7\_P1\_DE**.
- Lista de asistencia, utilizando el formato correspondiente, identificado con el **código F6\_P1\_DE**.
- Malla Curricular Formador de Formadores **Código F1\_PL1\_TH**. Teniendo en cuenta que los espacios de capacitación y sensibilización a realizar se encuentran articulados con el Plan Institucional de Capacitación-PIC de la entidad.

Estos documentos servirán como evidencia de la realización de las jornadas de capacitación y registrarán la participación de los asistentes.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 6 de 8

## 5.2 RESPONSABLES

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

**Cuadro N°.3.** Responsabilidad del Programa de Capacitación y Sensibilización


RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
<b>Subgerencia de Planeación</b>	- Revisar y publicar la documentación correspondiente al programa de capacitación y sensibilización, así como cualquier otro documento necesario para su adecuada implementación.
<b>Oficina de Control Interno de Gestión</b>	- Verificar el cumplimiento de los directrices en conservación documental impartidos en el programa en cada una de las dependencias. - Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa al Proceso de Gestión Documental y Archivo.
<b>Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	- Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, con las directrices de gestión documental. - Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de los procesos archivísticos. - Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en cada una de las dependencias de la entidad. -Articular con el equipo de Talento Humano los temas de capacitación relacionados con la seguridad y salud del trabajador, así como aquellos vinculados al Proceso de Gestión Documental y Archivo, específicamente en lo referente a la ejecución de actividades de conservación documental.
<b>Gestores documentales de las Dependencias</b>	- Aplicar las directrices de organización y conservación de gestión documental.
<b>Servidores públicos y colaboradores de la entidad</b>	- 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 la entidad.

## 5.3 Indicadores

El seguimiento del nivel de comprensión de las capacitaciones y sensibilizaciones en conservación documental es ejecutado por la Subgerencia de Gestión Administrativa, a través de visitas a las diferentes dependencias de la Agencia Atenea, donde se verifica el desarrollo de cada una de las destrezas adquiridas durante las jornadas.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 7 de 8

El seguimiento al programa se realiza a través de la evaluación del siguiente indicador:

Indicador N°.1: Capacitaciones en conservación:

$$\% \text{ de ejecución de capacitaciones en conservación} = \frac{\text{Cantidad de capacitaciones realizadas}}{\text{Cantidad de capacitaciones programadas}} \times 100$$

## 6. ANEXOS

No Aplica.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Política de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos-PINAR  
Programa de Gestión Documental  
Manual Sistema Integrado de Conservación Documental  
Plan de Conservación Documental  
Plan Institucional de Capacitación-PIC

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Acta de reunión
F6_P1_DE	Lista de asistencia
F1_PL1_TH	Malla Curricular Formador de Formadores

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	CÓDIGO: PG2_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 8 de 8

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Alexander Marulanda	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa	05/08/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA