

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PR03
	PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/Oct/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Actividades del Programa de socialización y sensibilización

2.Cronograma

3.Recursos

4.Responsables

5.Aspectos a considerar

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Programa de socialización y sensibilización del Plan de conservación de documentos físicos y análogos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, busca formular estrategias de socialización y sensibilización dirigidas a los directivos, servidores penitenciarios y contratistas encargados de los Archivos de Gestión y Archivos Centrales del Inpec, los cuales deben ser de manera virtual o presencial por el Grupo de Gestión Documental quién será el responsable del desarrollo de los contenidos y el fortalecimiento de la cultura archivística y la conservación de los documentos, haciendo uso de los canales de comunicación disponibles al interior del Instituto.

Objetivo

Implementar acciones de socialización y sensibilización con el fin de fortalecer la cultura archivística, adecuado tratamiento de los documentos y la toma de conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos producidos y recibidos en cumplimiento de la misión del Instituto.

Objetivos Específicos

1) Evitar la falta de interés por conocer y profundizar los procedimientos, planes, programas, manuales y guías en Gestión Documental aprobados e implementados por el Instituto, con fines de conservación y preservación del patrimonio documental del Inpec.

2) Crear conciencia por el valor de los archivos como fuentes de información.

Glosario

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** 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, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Marco Legal

• [Ver normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Actividades del Programa de socialización y sensibilización

• Socializar a los funcionarios y contratistas a nivel nacional y dejar evidencia mediante el formato PA-DO-G01 Acta versión oficial y formato PA-DO-G01 Asistencia a Evento versión oficial, el Sistema Integrado de Conservación - SIC y los programas específicos que requieren su implementación. Temas a tratar (opcional):

- Sistemas de depósito y almacenamiento.
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- Servicios de archivo: préstamo, consulta y reprografía.
- Gestión de archivo.
- Realizar sensibilizaciones por Notinpec y correo electrónico institucional masivo con el fin de recalcar a los funcionarios y contratistas la importancia del manejo y conservación de los documentos producidos por la Entidad.
- Lograr la inclusión de capacitaciones en la Programación Académica del Plan Institucional de Capacitación por parte de instituciones externas, para realizar cursos con expertos en la materia.

2. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Elaborar el Cronograma de socialización de los instrumentos de Gestión Documental para fortalecer la cultura archivística en los servidores públicos.	Anual	Oficio adjuntando el Cronograma de Socialización a nivel Nacional
Realizar socializaciones a los servidores penitenciarios acerca del Sistema Integrado de Conservación del archivo del Instituto – SIC, a partir del Cronograma de socialización de los instrumentos de Gestión Documental	Anual	Actas de Socialización
Sensibilizar a los funcionarios del Instituto través del Notinpec, con tips del Sistema Integrado de Conservación.	Trimestral	Edición de Notinpec
Realizar la socialización del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través del correo masivo del Instituto.	Anual	Correo masivo de la Oficina de Comunicaciones
Reiterar la inclusión de capacitaciones en la Programación Académica del Plan Institucional de Capacitación por parte de instituciones externas. Una vez realizado, convocar a los funcionarios que asistirán a recibir los cursos.	Anual	Oficios Actas de Capacitación Formatos de Asistencia a Eventos

3. Recursos

- **Humanos:** 1 funcionario (a) del Grupo de Gestión Documental con conocimientos y facultado por la Coordinación para socializar la información.
- **Tecnológicos:** 1 computador con acceso a Internet, cámara web de vídeo y micrófono.
- **Económicos:** asignación de recursos propios para viáticos requeridos.

4. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Escuela Penitenciaria Nacional.

5. Aspectos a considerar

Los programas de capacitación deben ser apoyados por la Oficina Asesora de Comunicaciones para su difusión y apoyados por la Subdirección de Talento Humano con actividades de inducción y re-inducción de personal. Así mismo, realizar jornadas de capacitación con Dirección de la Escuela Penitenciaria Nacional donde se aborden los siguientes aspectos:

- Características de los soportes de archivo.
- Sistemas de depósito y almacenamiento.
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- Servicios de Archivo: préstamo y consulta.
- Gestión de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 ¿Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos¿ de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013.

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75p.

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos

• [PA-DO-G01 Acta versión oficial](#)

• [PA-DO-G01 Asistencia a Evento versión oficial](#)

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	20/Sep/2019	Creación del Documento.	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 13/Sep/2019	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 24/Sep/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodriguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 16/Oct/2019

TXTCopiaControlada