



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR**  
**Nit.900673958-2**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR ICULTUR**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GESTION  
DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION**

**2025**

## **PRESENTACION**

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula desde su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo: “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”. Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior del instituto de cultura y turismo de bolívar, deben estar enmarcados en el conocimiento y comprensión del ciclo vital de los documentos mediante el cumplimiento de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información.

El presente programa, tiene el propósito de aumentar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad archivística, garantizar la consolidación de los archivos institucionales desde la organización técnica para el fortalecimiento de una cultura archivística institucional, como único camino para lograr que funcionen como verdaderos centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de ICULTUR.

Lo anterior, solo se mantendrá funcional si el fortalecimiento de las jornadas de capacitación en materia de Gestión Documental, el seguimiento, el control y el apoyo de la Dirección administrativa y financiera, se convierten en una práctica permanente.

## **OBJETIVO GENERAL**

Capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación del Instituto de cultura y turismo de bolívar, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública institucional.

## **OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las Unidades Administrativas del instituto de cultura y turismo de bolívar, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación de proceso.

- Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión.
- Crear y difundir la gestión documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las técnicas archivísticas.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos, como parte fundamental de la memoria institucional, de la administración pública y del patrimonio documental.
- Familiarizar los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos.
- Fomentar la cultura archivística al interior del Instituto de cultura y turismo de bolívar, lo que a largo plazo permitirá darles uso racional y adecuado a sus archivos y garantizar la construcción y preservación de la memoria y patrimonio documental tanto de la entidad como del país.
- Comprometer a los funcionarios y demás servidores públicos responsables del manejo documental, como agentes multiplicadores para continuar la aplicación de las Tablas de Retención Documental del instituto de cultura y turismo de bolívar en la organización de los archivos de gestión.

## **OBJETIVOS CONJUNTOS A LA SENSIBILIZACION**

- Dignificar el trabajo con los archivos.
- Generar un clima de confianza en el manejo de la documentación con valor histórico y misional.
- Propiciar estímulos para el desarrollo de las competencias básicas, aptitudes y valores a los funcionarios y demás servidores públicos mediante la autocrítica y la reflexión sobre la responsabilidad de su labor en la organización documental.

## **ALCANCE**

Se busca que los funcionarios y demás servidores públicos del instituto de cultura y turismo de bolívar, reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de los archivos, así como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desde la

planeación hasta el destino final de la documentación en sus distintos formatos.

## ESTRATEGIA METODOLOGICAS

Se vincularán activamente dentro del proceso capacitación, las cuatro fuentes para la construcción del conocimiento: el entorno, las nuevas tecnologías, el capacitador y el trabajo en equipo, partiendo encuentros presenciales y no presenciales, desde las siguientes estrategias:

## CAPACITACIONES PRESENCIALES

Las jornadas de capacitación permitirán desarrollar competencias laborales en los funcionarios y demás servidores públicos en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problémicas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje, mediante la aplicación de normatividad, de procesos Archivísticos y de la Gestión Documental.

Las jornadas de capacitación se realizarán:

- ✓ Internamente, en liderazgo de la Dirección de administrativa y financiera y Gestión Documental
- ✓ Las capacitaciones presenciales no son de asistencia opcional, son asignadas previo a la programación de fechas, separación de espacios y conformación de grupos. La asistencia siendo obligatoria, será controlada y verificada por cada una de las jornadas programadas.
- ✓ Interna o externamente, de acuerdo a la metodología producto de la contratación de programas de formación, capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.
- ✓ Como miembros del Sistema nacional de Archivos (SNA), según la metodología y programación del Archivo General de la Nación, disponible en la página web [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), Ruta: consulte/capacitaciones.

## PROGRAMACIÓN

Se realizará de acuerdo con los cronogramas, confirmados por medio de asignación

del área correspondiente a los funcionarios de las diferentes dependencias del instituto de cultura y turismo de bolívar.

Intensidad horaria	Número de sesiones en el año	Metodología para la conformación de grupos	Cantidad de personas
<b>Tema 1: Conceptos básicos, legales y técnicos en materia archivística *</b>			
3 horas	1	Si las novedades por ingreso de funcionarios son significativas en número, se conformarán bimensualmente grupos de capacitación, de lo contrario se conformarán a demanda por asignación de las áreas correspondientes en mutuo acuerdo con la Dirección de Administrativa y financiera y Gestión Documental.	Máximo 30 personas
<b>Tema 2: Normatividad Archivística*</b>			
1 hora y 30 minutos	1	Si las novedades por ingreso de funcionarios son significativas en número, se conformarán trimestralmente grupos de capacitación, de lo contrario se conformarán a demanda por asignación de las áreas correspondientes en mutuo acuerdo con la Dirección de Administrativa y financiera y Gestión Documental.	Máximo 30 personas
<b>Tema 3: Organización de Archivos de Gestión *</b>			
2 horas	1	Si las novedades por ingreso de funcionarios son significativas en número, se conformarán bimensualmente grupos de capacitación, de lo contrario se conformarán a demanda por asignación de las áreas correspondientes en mutuo acuerdo con la Dirección de Administrativa y financiera y Gestión Documental.	Máximo 20 personas
<b>Tema 4: Tablas de Retención Documental *</b>			
2 horas	De acuerdo con el requerimiento y solicitudes de las dependencias	Taller o capacitación a la medida por demanda de las oficinas productoras	Máximo 30 personas

## Precisiones

\*Capacitaciones abiertas. Dirigido a todos los funcionarios. Se conformarán grupos de acuerdo con los listados de personal designado.

\*\*Capacitación en temas puntuales a demanda, según lo establecido en la estructura temática de la capacitación presencial y lo dispuesto desde el cronograma.

## **ESTRUCTURA TEMATICA**

### **CONCEPTOS BASICOS, LEGALES Y TECNICOS EN MATERIA ARCHIVISTICA**

**INTENSIDAD HORARIA: 1 hora y 30 minutos**

#### **OBJETIVOS**

- ✓ Capacitar sobre los conceptos básicos que se utilizan en materia de gestión documental
- ✓ Conocer la importancia de cumplir con las normas que regulan la función archivística.
- ✓ Responsabilidades legales de los funcionarios públicos frente a la gestión documental.
- ✓ Decreto que establece los instrumentos archivísticos para gestión documental.

### **NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

**INTENSIDAD HORARIA: 1 hora y 30 minutos**

#### **OBJETIVOS**

- ✓ Capacitar sobre la normatividad archivística que rige las entidades públicas en Colombia
- ✓ Dar a conocer el ente rector en materia Archivística en Colombia
- ✓ Interpretar y conocer las obligaciones que tienen los funcionarios públicos en ejercicio de sus obligaciones contractuales y laborales.
- ✓ Identificar las principales Leyes que rigen la metería.
- ✓ Identificar los principales Decretos que rigen la metería.
- ✓ Identificar los acuerdos, circulares, directivas y demás normas que se aplican a los procesos de gestión documental.
- ✓ Conocer la importancia de cumplir con las normas que regulan la función archivística.

## **TEMAS:**

### **OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

- ✓ Obligaciones en materia del manejo y administración de los archivos
- ✓ Deberes en materia de gestión documental

### **NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

- ✓ Leyes
- ✓ Decretos
- ✓ Acuerdos
- ✓ Circulares
- ✓ Directivas
- ✓ Normas técnicas
- ✓ Otras normas

## **ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**INTENSIDAD HORARIA:** 3 horas

## **TEMAS**

### **SENSIBILIZACIÓN Y GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA OBJETIVO**

#### **GENERAL**

Sensibilizar sobre los temas generales de la archivística y la gestión documental.

#### **➤ EL DOCUMENTO, EL ARCHIVO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS**

- ✓ Normatividad archivística y el programa de gestión documental.
- ✓ Conceptos Básicos.
- ✓ Componentes e importancia de un programa de gestión documental.
- ✓ Procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos.
- ✓ Interpretar el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las

Organizaciones frente a los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

- ✓ Reconocer los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS

- ✓ Normatividad asociada a las TRD.
- ✓ Organización de los archivos.
- ✓ La estructura orgánico-funcional de la organización como insumo de organización técnica de la información.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Interpretar la legislación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Interpretar la conformación y aplicación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

### ➤ PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS SEGÚN LA TRD

- ✓ Pasos para la organización de los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Tipificación de series y subseries documentales
- ✓ Sesión de Preguntas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.
- ✓ Aplicar las normas y principios archivísticos.
- ✓ Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional: Fondo, sección, Subsección, Serie, sub serie documental.
- ✓ Identificar la importancia de la organización de los documentos como único camino para conformar estructuras de información consultables oportunamente en el tiempo.

➤ **RECOMENDACIONES - Organización de Documentos e Información**

- ✓ Procesos, procedimientos y formatos actuales de la Administración de la Gestión Documental disponibles en la Intranet
- ✓ Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes.
- ✓ Cierre

**5. TIPS WEB**

Orientaciones virtuales para recordar aplicación de normatividad y de procesos Archivísticos y la Gestión Documental, acorde a las estructuras temáticas descritas. Se realizarán de acuerdo con el cronograma de campañas de comunicación lideradas por la dependencia competente.

**6. COBERTURA**

El Plan de Capacitación en Gestión Documental 2025, está dirigida a los funcionarios y demás servidores públicos del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR.

**7. TALENTO HUMANO Y PERFILES**

Para el desarrollo del proyecto es necesario contar con un profesional base y personal de apoyo.

CARGO	PERFIL	CANTIDAD
Profesional	Profesional en Bibliotecología y Archivística.	1
Contratista de apoyo	Técnico en organización de archivo	1

## **8. MATERIALES**

1. Video beam o televisor
2. Equipo de cómputo
3. Tablero Acrílico
4. Marcadores
5. Borrador para tablero acrílico
6. Lápices, pegamento en barra
7. Materiales didácticos para demostraciones y ejercicios
8. Formatos para registrar asistencia

