GDA – 015

Mocoa, 4 – 12 – 2024

Señor
JHON ANDRÉS CERÓN
Vicerrector Administrativo
Responsable de Talento Humano
Instituto Tecnológico del Putumayo
Sede Principal: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán
Teléfono: (098) 42 96 105Extensión
Correo Electrónico: jaceron@itp.edu.co
L. C.

Señor
OSCAR JULIAN SANCHEZ VARGAS
Profesional Universitario
Instituto Tecnológico del Putumayo
Sede Principal: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán
Teléfono: (098) 42 96 105Extensión
Correo Electrónico: ojsanchez@itp.edu.co
L. C.

Asunto: Cronograma capacitaciones

El Saber como Arma de Vida

Cordial saludo,

En cumplimiento a la planeación estratégica institucional, me permito envía plan de capacitaciones dirigidas por Gestión Documental y Archivística para el año 2025

7.1.1. Programa de Capacitación y sensibilización

I Objetivo

Crear una cultura archivística en los funcionarios y contratistas que permita garantizar la conservación de la información en las fases y el ciclo vital de los documentos manteniendo las características de autenticidad, integridad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad mediante la aplicación de prácticas archivísticas básicas desde la producción o recibo siguiendo con el tramite hasta y su disposición final.

II objetivos específicos

- Coordinar la elaboración de un cronograma de capacitaciones para todos los funcionarios y contratistas productores documentales del Instituto Tecnológico del Putumayo- ITP.
- Establecer recursos.
- Definir los responsables de las actividades.

III Alcance

Aplica a todo el Instituto enmarcado dentro del proceso de gestión documental, a sus funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con el Instituto Tecnológico Putumayo – de acuerdo con sus responsabilidades y la labor asumida.

IV Problema por solucionar

- Desconocimiento de la normatividad y responsabilidad archivística por parte de los funcionarios y contratistas productores documentales.
- Desorganización documental en las unidades administrativas.
- Extravió y/o perdida de la información física y electrónica
- Malas prácticas archivísticas

- Desconocimiento de la sanciones administrativas, disciplinarias y penales por el incumplimiento de la normatividad archivística.
- Falta de la cultura archivística en el Instituto Tecnológico Putumayo.

2. Se realizarán capacitaciones diarias personalizadas a los funcionarios y contratistas con una duración máxima de 15 minutos.

a. Enero: Foliación
b. Febrero: Diligenciamiento de hoja de control
c. Marzo: Diligenciamiento Formato único de inventario documental - FUID
d. Abril: Diligenciamiento rotulo carpeta
e. Mayo: Orden original y procedencia
f. Junio: Transferencias primarias
g. Julio: Inventarios documentales electrónicos
h. Agosto: Tablas de retención documental
i. Septiembre: Hoja de control
j. Octubre: Foliación
k. Noviembre: Diligenciamiento Formato único de inventario documental – FUID
l. Diciembre: Diligenciamiento rotulo carpeta

El Saber como Arma de Vida

3. seguimiento mensual e informe del resultado de las capacitaciones , dirigido a la vicerrectoría correspondiente.

Lida España

LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ
Profesional De Apoyo GDA

Elaboró: Lency Portilla – Apoyo a la Gestión
Revisó: Lida España – Profesional de Apoyo