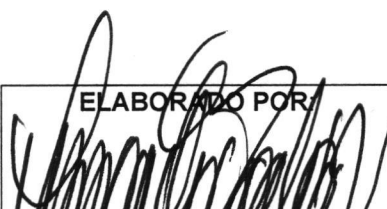






PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS DE ARCHIVO

SAOT-38 V01

ELABORADO POR:  LUZ ANDRA PACHON VICENTE Subgerente Administrativa	REVISADO POR:  LUZ ANDREA ALVAREZ BOTERO Profesional Especializado Calidad	APROBADO POR:  LUZ ANDRA PACHON VICENTE Subgerente Administrativa
Fecha: 1-01e-25	Fecha: 18-12-2025	Fecha: 19-01e-25



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-38	Versión 01
Programa de Formación de Usuarios de Archivo	Página 2 de 5	

1. Objetivo general

Fomentar el conocimiento, uso adecuado y valoración del patrimonio documental institucional por parte de los servidores públicos y ciudadanos, promoviendo una cultura archivística basada en la **organización, acceso, transparencia y conservación** de los documentos de archivo de SERVICIUDAD E.S.P.

2. Objetivos específicos

- Capacitar a los servidores públicos en los principios, normatividad y procedimientos de la gestión documental.
- Promover el uso eficiente de los sistemas electrónicos de archivo (SGD y SAIA).
- Difundir las buenas prácticas en el manejo de la documentación y la protección de la información.
- Sensibilizar sobre la importancia del archivo como fuente de conocimiento, memoria institucional y soporte de la gestión pública.
- Orientar a los usuarios internos y externos en la consulta responsable de los documentos, garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

3. Alcance

El programa está dirigido a:

- **Usuarios internos:** funcionarios, contratistas y pasantes de SERVICIUDAD E.S.P.
- **Usuarios externos:** Entidades de control, investigadores y ciudadanos que requieran acceder a la información pública de la empresa, conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-38	Versión 01
Programa de Formación de Usuarios de Archivo	Página 3 de 5	

4. Marco normativo

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- **Decreto 1080 de 2015** – Régimen de Archivos.
- **Acuerdo 060 de 2001 (AGN)** – Por el cual se establecen las pautas para los programas de gestión documental.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Ley 1581 de 2012** – Protección de datos personales.
- Política de Gestión Documental de SERVICIUDAD E.S.P.
- Política de Seguridad Digital y Protección de la Información Institucional.

5. Líneas estratégicas del programa

Línea	Descripción	Actividades principales
1. Sensibilización archivística	Promover la cultura del archivo y la memoria institucional.	Campañas internas, boletines informativos, carteleras y micros en intranet.
2. Capacitación técnica	Formar a los funcionarios en los procesos del PGD y el uso del SGDEA SAIA®.	Jornadas de capacitación semestrales, manuales, tutoriales y guías.
3. Acceso y consulta de archivos	Brindar orientación a usuarios sobre el acceso a la información documental.	Atención personalizada, instructivos de consulta, rutas de préstamo y devolución.
4. Seguridad y confidencialidad de la información	Reforzar el manejo ético y seguro de la información.	Talleres sobre protección de datos, control de acceso y confidencialidad.
5. Innovación y aprendizaje institucional	Vincular la gestión documental con la gestión del conocimiento.	Charlas del conocimiento, intercambio de experiencias, banco de buenas prácticas.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-38	Versión 01
Programa de Formación de Usuarios de Archivo	Página 4 de 5	

6. Metodología

El programa se desarrollará mediante acciones de formación **presenciales y virtuales**, acompañadas de materiales pedagógicos, manuales y recursos audiovisuales. Las actividades se articularán con la **Subgerencia Administrativa y Financiera**, el **Área TIC**, **Gestión Documental**, **Planeación** y el **Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG)**.

7. Periodicidad

Las acciones de formación se realizarán con la siguiente frecuencia:

- **Capacitaciones generales:** Dos veces al año (semestre I y II).
- **Inducción de nuevos funcionarios:** En cada ingreso o vinculación.
- **Campañas de sensibilización:** Permanentes, con énfasis trimestral.
- **Evaluación del programa:** Anual, a través de encuestas y reportes de asistencia.

8. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula	Meta anual
% de funcionarios capacitados en gestión documental	$(N^{\circ} \text{ de funcionarios capacitados} / N^{\circ} \text{ total de funcionarios}) \times 100$	$\geq 90\%$
% de dependencias con personal formado en SAIA	$(\text{Dependencias capacitadas} / \text{Total dependencias}) \times 100$	100%
Nivel de satisfacción de los usuarios del archivo	Promedio de resultados de encuestas	$\geq 4.5/5$
Número de campañas de sensibilización realizadas	Conteo semestral	≥ 4 por año



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-38	Versión 01
Programa de Formación de Usuarios de Archivo	Página 5 de 5	

9. Evaluación y mejora continua

El programa será evaluado anualmente con base en los resultados de los indicadores, la retroalimentación de los usuarios y las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental. Los resultados serán reportados al **Comité Interno de Archivo** y al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, con el fin de definir acciones de mejora continua.

10. Conclusión

El **Programa de Formación de Usuarios de Archivos** de SERVICIUDAD E.S.P. busca consolidar una cultura archivística institucional, en la que los documentos sean comprendidos no solo como evidencia de gestión, sino como **fuentes de conocimiento, transparencia y transformación organizacional**.

De esta manera, se fortalece el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y el compromiso con el lema corporativo:

“Evolucionamos contigo”.