

Matriz del Programa de Capacitaciones en Conservación Documental Preventiva – COPRA

Módulo / Tema	Objetivo específico	Duración	Metodología	Responsable sugerido
Normatividad y rol del archivo	Sensibilizar sobre la importancia del archivo y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 y lineamientos del AGN.	2 horas	Charla introductoria con apoyo audiovisual	Jefe de archivo / invitado AGN
Buenas prácticas de manipulación y organización	Instruir sobre el manejo adecuado de documentos, organización básica y control de inventarios.	3 horas	Taller práctico con ejemplos de documentos	Personal del área de archivo
Conservación preventiva y limpieza	Identificar factores de deterioro y aprender técnicas simples de limpieza y mantenimiento del archivo.	3 horas	Demostración práctica en la oficina	Técnico en conservación / practicante
Condiciones ambientales y almacenamiento	Explicar medidas de control ambiental, uso de estanterías, cajas y rótulos adecuados.	2 horas	Sesión práctica en el depósito documental	Área de archivo
Seguridad y emergencias	Socializar protocolos básicos frente a riesgos (plagas, humedad, incendios, inundaciones).	2 horas	Simulacro / socialización de plan de contingencia	Oficina de gestión del riesgo