



ALCALDIA DE PASTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
PASTO, JULIO DE 2024

## PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTION DOCUMENTAL

### 1. Introducción

La creciente cantidad de información y documentos que se generan diariamente en la Alcaldía Municipal de Pasto requiere de un enfoque estratégico y sistemático para su captura, organización, conservación y disposición. La gestión documental no solo mejora la eficiencia y productividad, sino que también reduce riesgos, asegura el cumplimiento de la normativa archivística que nos regula como entidad pública y protege la información valiosa que soporta la misión de la alcaldía.

A través de este plan de capacitaciones, se busca fortalecer el conocimiento y la capacidad de los funcionarios para gestionar documentos de manera efectiva, asegurando así la integridad, seguridad y accesibilidad de la información.

### 2. Alcance

Toda la capacitación relacionada con la Gestión Documental, incluyendo la inducción y la reinducción se planearán y ejecutarán articuladamente con el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Oficina de archivo y gestión documental, con el apoyo de la Secretaría General. Las capacitaciones que se desarrollen en materia de gestión documental estarán dirigidas al personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, así como al personal contratista que se encuentre como enlace y/o responsable de la documentación de las dependencias; con el fin de obtener cobertura total. Los funcionarios se comprometen a funcionar como agentes de capacitación para compartir los nuevos conocimientos formal e informalmente con los compañeros que también los requieran, logrando así un efecto multiplicador de cambio al transmitir conocimientos, desarrollar habilidades y generar cambios de actitud.

En cuanto a la socialización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para el Proceso de la Gestión Documental, para la planeación y desarrollo de la capacitación, se tendrán en cuenta a los líderes del Sistema de Gestión Documental o su encargado de cada dependencia de la administración central del Municipio cuando así se requiera.

### 3. Análisis de contexto

La capacitación en procesos archivísticos a los funcionarios plantea un reto para la administración, ya que requiere la generación de cultura respecto al manejo y

tratamiento de los documentos para inculcar hábitos y rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas en la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

#### **4. La función archivística en el sector público**

La función archivística en el sector público, se encuentra regulada por la Ley General de Archivos 594 de 2000, y para efectos de la capacitación, el artículo 18, establece que las entidades tienen la obligación de “capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor”. En este sentido, y sobre la base que la organización archivística que hace parte de la Gestión Documental, la cual es transversal a los procesos de la entidad, se requiere impartir las instrucciones, suministrar el apoyo y acompañamiento necesario y adelantar las evaluaciones para la aplicación de la normatividad y metodología adoptada por el Archivo General de la Nación, como entidad rectora en materia archivística a nivel nacional, para que los funcionarios responsables de los archivos, organicen la documentación salvaguardando el patrimonio documental de la nación.

#### **5. Políticas de capacitación**

El Plan de Capacitación dará prioridad a aquellos requerimientos que conduzcan al cumplimiento de plan de desarrollo de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular, por lo que implementa las siguientes políticas:

- El recurso humano profesional y técnico altamente calificado, será quien en primera instancia brindará sus conocimientos para el cumplimiento del plan de formación y capacitación.
- Los jefes de cada área serán garantes de la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada participante en los diferentes eventos de formación y con el grupo de Gestión Humana coordinarán la participación de los servidores públicos en los diferentes eventos, otorgando el tiempo necesario para la formación de acuerdo con la importancia temática.
- El cronograma de formación y capacitación compilará las necesidades más relevantes reconocidas en las visitas técnicas.
- El cronograma podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución.

## **6. Problemas en la Organización de los Archivos**

El desconocimiento de los funcionarios y/o contratistas sobre el correcto manejo de la documentación y normas archivísticas, ha ocasionado la aplicación de diferentes conceptos de organización de los archivos, lo que hace difícil la búsqueda o recuperación de documentación a mediano y largo plazo, imposibilitando el acceso a información vital para la toma de decisiones. La práctica de incorporar documentos sin la ordenación cronológica correspondiente con los soportes que permitan evidenciar la trazabilidad de los trámites es generalizada.

Por la acción transversal de los procesos y tener varias dependencias y funcionarios trabajando para la conformación y organización de los expedientes únicos, así como el constante cambio de personal contratista a lo largo del funcionamiento de la alcaldía, generan archivos paralelos que se traducen en costos adicionales en papel y depósitos de archivo que se han convertidos en fondos acumulados. Así mismo por la falta de control en la producción documental ha causado importantes pérdidas de documentación que causa retrocesos en los procesos vinculados a la misión general de la administración municipal.

## **7. Justificación**

Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental 2020, dentro de los programas específicos establecidos, numeral 4.7 se encuentra el "Plan Institucional De Capacitación" por el cual se busca capacitar y formar a los funcionarios que adelantan los trámites responsables de la producción documental, la creación, administración, custodia y conservación de los expedientes por series y subseries documentales. La clasificación de los documentos por series y subseries de las Tablas de Retención Documental es una práctica que debe ser aplicada, organizando la documentación bajo la clasificación específica y ordenada conforme a los criterios del Archivo General de la Nación.

## **8. Hallazgos y observaciones**

Se debe garantizar que conforme se desarrolle el plan de capacitaciones, los funcionarios adopten y apliquen de manera constante los lineamientos de organización documental y así superar los hallazgos del Archivo General de la Nación, para dar continuidad a una correcta cultura archivística.

## **9. Objetivo General**

Establecer el Plan de capacitaciones a los servidores de la administración central del Municipio de Pasto en aspectos prácticos sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental para la clasificación, organización y conservación de los archivos, así también brindar el soporte junto a la unidad de correspondencia para el manejo del Sistema de gestión de comunicaciones ORFEO.

#### **10. Objetivos específicos**

- Socializar la normatividad vigente y las metodologías desarrolladas de acuerdo a lo emanado por el Archivo General de la Nación
- Socializar la correcta aplicación de procedimientos de organización documental
- Establecer compromisos con las áreas para la continuidad en la correcta gestión archivística
- Brindar acompañamiento a las dependencias en las actividades que versan en el tema archivístico

#### **11. Tratamiento Transversal**

La Gestión Documental, y dentro de ésta, la administración de los archivos involucra actividades transversales con los procesos del Sistema Integrado de Gestión. En este sentido, la entidad cuenta con procesos estratégicos, administrativos, financieros y misionales sobre los cuales se producen documentos y se requieren aplicar la metodología prevista en la organización de los archivos para garantizar su preservación y custodia.

Por lo anterior se requiere un conocimiento previo de la caracterización de los procedimientos, las actividades, controles, formatos, guías e instructivos que se encuentran reglamentados al interior del Sistema Integrado de Gestión para articular la gestión documental respecto a la producción de documentos, su distribución, el control de los trámites y la organización de los archivos, incluyendo su conservación y disposición final.

El acompañamiento de la OPGI y la oficina de control interno es fundamental para la ejecución del presente plan.

#### **12. Competencias**

Las competencias laborales, en concordancia con el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, se definen como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

Teniendo como base la legislación, se pretenden desarrollar las siguientes competencias respecto a la organización de los archivos:

- Efectuar la administración y manejo de las bases de datos y los archivos relacionadas con la documentación misional de la entidad.
- Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que produzca llegue o salga de las dependencias de la entidad, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- Actualizar correcta y constantemente el Formato Único de Inventario Documental, acorde a los lineamientos de la oficina de archivo y gestión documental.
- Organizar la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Efectuar correctamente los procedimientos de organización documental y preparación de la documentación para efectuar transferencias.
- Usar adecuadamente los suministros para organización documental, como cajas, carpetas, y ganchos.
- Identificar los depósitos de documentos, y aplicar correctamente los formatos del área de calidad destinados para tal fin.

### **13. Estrategias metodológicas**

Como estrategias metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Difusión del cronograma de capacitación: Se debe remitir con anticipación a los participantes y/o áreas las fechas programadas para la capacitación.
- Notificación sobre requerimientos previos: Informar al área sobre los requerimientos físicos, de espacio y/o electrónicos para la actividad.

Confirmación de la citación a la jefatura del área

- Divulgación del material de exposición para consultas posteriores.
- Establecimiento de compromisos con las dependencias

#### 14. Recursos

Para la ejecución de las capacitaciones se necesita la disposición de espacios amplios, disposición de video beam, pantalla y/o tablero.

#### 15. Medios

Presentaciones en Power Point. Lecturas de normatividad. Cajas, carpetas y ganchos para un ejercicio práctico de organización de expedientes. Expedientes y documentos por series documentales para presentación como ejemplo.

#### 16. Intensidad Horaria y obligaciones

Para cada capacitación y con base en el contenido, se debe definir la intensidad horaria. Sin embargo, el máximo de socialización por capacitación es de 1 hora y media. Las capacitaciones se efectuarán para grupos de máximo veinte (20) funcionarios. La asistencia es obligatoria y debe hacer parte de los planes de capacitación institucional. La ausencia no justificada, acarrea sanciones disciplinarias.

#### 17. Orientación y acción tutorial

Como refuerzo a la capacitación, se suministrará asesoría y acompañamiento requerido por los funcionarios a través de visitas técnicas programadas con énfasis en los aspectos prácticos de la gestión documental.

#### 18. Criterios de evaluación

Para este tipo de capacitación institucional no se tiene previsto la calificación por medio de notas. La evaluación estará dada por las competencias desarrolladas en la aplicación de la metodología en la organización de los archivos. Se medirá el impacto de la capacitación en los resultados de las visitas de seguimiento, verificación e inspección de las actividades de organización de archivos de gestión y manejo de inventarios.

#### 19. necesidades generales de capacitación

De acuerdo a los requerimientos de capacitación que han solicitado las dependencias, se reconoce:

No.	CAPACITACION O	JUSTIFICACION	META, DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA	PERSONAL AL CUAL VA
-----	-------------------	---------------	---	------------------------



	TEMATICA		RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN
1	Diligenciamiento de FUID	Se requiere reforzar los conocimientos para el correcto diligenciamiento de FUID, dados los hallazgos del AGN y la necesidad de estandarizar la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estandarizar los concetos de diligenciamiento de FUID acorde a la normativa</li> <li>✓ Actualización de los FUID de las 114 dependencias</li> <li>✓ Superar los hallazgos del AGN frente a los inventarios documentales de la alcaldía</li> </ul>	Jefes de área Enlaces de archivo Personal responsable de documentos
2	Aplicación de TRD	Suplir la importante necesidad de clasificación de la documentación acorde a los establecido en las TRD de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apropriación del instrumento archivístico TRD</li> <li>✓ Correcta clasificación de los documentos</li> <li>✓ Inventarios acordes las TRD</li> </ul>	Jefes de área Enlaces de archivo Personal responsable de documentos
3	Rotulación de cajas y carpetas	Se requiere estandarizar el procedimiento de marcación y rotulación de las cajas de archivo, por imagen institucional y por cumplimiento de la normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cajas de archivo rotuladas con el uso los formatos establecidos</li> <li>✓ Carpetas rotuladas con el uso los formatos establecidos</li> </ul>	Enlaces de archivo Personal responsable de documentos
4	Manejo de documentos electrónicos	Brindar lineamientos para el correcto manejo de documentos electrónicos dentro de la producción documental de las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de las TRD a la documentación electrónica</li> <li>✓ FUIDs con el registro correcto de documentación electrónica</li> </ul>	Jefes de área Enlaces de archivo Personal responsable de documentos
5	Procedimiento de transferencias primarias	Instruir a los funcionarios sobre los pasos y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de transferencias documentales</li> </ul>	Jefes de área Enlaces de archivo



		necesarios para la ejecución de las transferencias documentales		Personal responsable de documentos
6	Organización de archivo físico	Capacitar al personal sobre las pautas necesarias en la organización física de los archivos	✓ Correcta organización de los archivos de cada dependencia	Enlaces de archivo Personal responsable de documentos

Así las cosas, es importante mencionar que, una vez identificadas las ya expuestas necesidades de formación, las capacitaciones lideradas por la oficina de archivo y gestión documental incluirán todos los conceptos necesarios para desarrollar las 6 temáticas, a fin de conseguir una preparación homogénea con los participantes, y a su vez, estandarizar los compromisos de organización integral de los archivos.

## 20. Cronograma

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024						
Periodo actividades	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración PIC						
Publicación cronograma						
Ejecución de capacitaciones						
Informe sobre la aplicación del PIC						

Las fechas se establecerán mes a mes, por lo tanto, el cronograma de capacitaciones puede variar, según los requerimientos o priorización de las dependencias con mayores necesidades.

**Elaboró:**

**ANA LUCÍA CUÁSQUER P.**

Jefe de archivo y gestión documental