

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN GESTION DOCUMENTAL 2022- 2023

Secretaria General
Gestión Documental
Agosto 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
APARTADO CONCEPTUAL	2
Enfoque pedagógico.	2
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	3
OBJETIVO	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
NORMATIVIDAD	5
METODOLOGÍA	5
EJECUCIÓN	6
Vigencia	6
Alcance	6
Ejecución	6
Responsables	8
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	9
CRONOGRAMA	9

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental involucra de manera transversal a todos los funcionarios de la Institución en la ejecución de sus procesos de planeación, producción, recepción, distribución Y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Lo que implica, el dar cumplimiento a los lineamientos enmarcados en la Política de Gestión Documental a través de la transferencia de conocimientos para garantizar la comprensión de dichos procesos.

APARTADO CONCEPTUAL

Enfoque pedagógico.

Para la selección del enfoque de aprendizaje utilizado para las capacitaciones, entendido como, las pautas que orientan las prácticas de enseñanza, se tomó en cuenta su utilidad dentro del proceso de Gestión Documental y atendiendo a las necesidades de la entidad. En este sentido, el enfoque pedagógico utilizado para el desarrollo del plan será el Conductista, que consiste en el desarrollo de un conjunto de objetivos determinados, expresados en forma observable y medible que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas requeridas.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Dentro del desarrollo de las actividades realizadas por los funcionarios de las diferentes áreas de la universidad, se ha logrado identificar ciertos aspectos a mejorar en lo concerniente a los procesos de la Gestión Documental, tales como:

- Desconocimiento de la normatividad aplicable.
- Falta de conciencia y responsabilidad en la administración de la información por parte de los funcionarios.
- Desconocimiento de las metodologías o procedimientos en el manejo de la documentación.
- Falta de atención y respuesta en los términos de ley a las PQRSDF por falencias en el buen uso y aplicación del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

En este sentido y considerando el impacto de estos puntos en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, se tomaron en cuenta las temáticas para las capacitaciones solicitadas por las diferentes dependencias, dejando como resultado 4 categorías temáticas aplicables a la Gestión Documental: Normatividad vigente; procedimientos de Gestión Documental; Instrumentos Archivísticos y Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

OBJETIVO

Fortalecer las competencias en materia de Gestión Documental de los funcionarios de la Universidad del Atlántico, a través de actividades de capacitación para lograr dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer y aplicar la normatividad archivística vigente, así como los procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión en lo relacionado al proceso de Gestión Documental.
- Socializar las sanciones disciplinarias y punitivas derivadas del mal manejo de la documentación, establecidas en el código disciplinario único, el código contencioso administrativo y de procedimiento contencioso administrativo y el código penal.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y digitales a través de la organización de los archivos de gestión.
- Brindar orientación en el manejo y uso adecuado del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Brindar capacitación de inducción a los funcionarios que se vinculen cuando haya lugar a procesos de contratación dentro de las diferentes áreas.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre custodia y depósitos de archivos.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre inventario documental.
- Guía G-GD-01 Organización de Archivos de Gestión.
- Ley 1437 DE 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 599 DE 2000, por la cual se expide el Código Penal.
- Ley 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 5; Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

METODOLOGÍA

El proceso de capacitación se enfoca en la transferencia de conocimiento cuyo objetivo es mantener actualizadas las competencias de los funcionarios y su buen desempeño dentro de la entidad. Se desarrollará el método de cascada, el cual consiste en brindar capacitaciones por grupos de las diferentes dependencias, y luego estos a su vez, se convierten en capacitadores de nuevos grupos dentro de su área.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

EJECUCIÓN

Vigencia

El Plan de Capacitación se ejecutará para una vigencia de un año de conformidad con el cronograma que se establezca.

Alcance

El desarrollo de las capacitaciones estará dirigida a todos los funcionarios de la Universidad del Atlántico que en el ejercicio de sus actividades sean responsables de la producción, distribución y almacenamiento de documentos físicos y digitales. El plan iniciará con el diagnóstico de las necesidades, continuará con la realización de las capacitaciones y finalizará con la evaluación de los resultados y la certificación de los participantes.

Ejecución

Las capacitaciones serán brindadas de manera presencial y virtual por el Coordinador de Gestión Documental, diferenciando por tipo de usuarios: funcionarios de Gestión Documental, canales de dependencias, usuarios estándar y usuarios generales. Las capacitaciones se pueden solicitar al correo adminorfeo@mail.uniatlantico.edu.co, a través del enlace en el micrositio de la Secretaría General o según la citación que se hará a cada dependencia.

Se relacionan los temas para el desarrollo de la actividad, a continuación:

TEMA: Aspectos generales de la Ley General de Archivo (594 de 200)

OBJETIVO: Socializar los aspectos generales de la Ley 594 de 2000

CONTENIDO:

- Objeto
- Ámbito de aplicación

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

- Definiciones fundamentales: Acuerdo 27 de 2006 (glosario)
- Principios generales:
 - ✓ Fines de los archivos
 - ✓ Importancia de los archivos
 - ✓ Institucionalidad e instrumentalidad
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Dirección y coordinación de la función archivística
 - ✓ Administración y acceso
 - ✓ Función de los archivos
 - ✓ Manejo y aprovechamiento de los archivos

TIEMPO: 2 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario (Coordinador Gestión Documental)

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

TEMA: Procedimientos de Gestión Documental

OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios en la consulta en Isolucion y la correcta aplicación de los procedimientos referentes a la Gestión Documental.

CONTENIDO:

- PRO-GD-008 Procedimiento de Atención al Ciudadano
- PRO-GD-005 Procedimiento de transferencia documental
- PRO-GD-009 Procedimiento para el recibo y distribución de comunicaciones oficiales internas tramitados a través del sistema Orfeo
- PRO-GD-011 Procedimiento para la anulación de comunicaciones oficiales
- PRO-GD-007 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

- PRO-GD-014 Procedimiento para la radicación documentos de salida en el sistema Orfeo

TIEMPO: 2 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario (Coordinador Gestión Documental)

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

TEMA: Instrumentos archivísticos

OBJETIVO: Capacitar, socializar y sensibilizar a los funcionarios en la Política de Gestión documental y en la implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

CONTENIDO:

- Políticas de Gestión Documental:
 - ✓ Componentes de la política
- Tablas de Retención Documental:
 - ✓ Qué son las Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Normatividad
 - ✓ Aplicación:
 - a. Organización documental
 - b. Eliminación
 - c. Transferencias

TIEMPO: 2 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario (Coordinador Gestión Documental)

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

TEMA: Sistema de Gestión Documental Orfeo

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

OBJETIVO: Capacitar, socializar y sensibilizar a los funcionarios en el buen uso de Orfeo

CONTENIDO:

- Estructura y funcionalidades generales del Sistema Orfeo
- Radicación de documentos
- Radicación de entrada
 - ✓ Recepción, digitalización y envío de documentos de entrada
 - ✓ Asignación de cuarto chulo
 - ✓ Elaboración de planillas
- Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD)
- Campos de combinación para la Radicación de Salida
- Radicación Masiva de documentos
- Reportes
- Históricos
- Consulta y búsqueda de radicados
- Reportes y Estadísticas
- Anulación de Radicados
- Conformación de expedientes virtuales
- Módulo Archivo

TIEMPO: 4 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario (Coordinador Gestión Documental)

RECURSOS TECNOLOGICOS: computador y video beam

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

Responsables

- Secretaria General, como responsable directo de la ejecución del Plan de capacitación.
- Los jefes de cada dependencia, estarán comprometidos en promover la participación de los funcionarios de su área en el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Los funcionarios, deberán participar de manera activa y actuarán como agentes multiplicadores de los conocimientos adquiridos dentro de su área.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación de la capacitación se llevará a cabo con una prueba de toma de conciencia, para verificar los conocimientos adquiridos en la actividad de aprendizaje. Esta evaluación se realizará al momento de finalizar cada sesión y servirá como insumo para la elaboración de los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Plan de capacitación.

De igual manera se realizará la medición por indicadores del No. De capacitaciones realizadas a todas las dependencias (No. de capacitaciones realizadas de las dependencias / Total de dependencias * 100); apropiación de conocimiento (No. De evaluaciones con calificación aprobado / Total de evaluaciones realizadas en el periodo * 100), que servirán para la realización del seguimiento y análisis de ajustes al plan.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

CRONOGRAMA

Se programa capacitaciones tres veces a la semana hasta cubrir la totalidad de las dependencias, sus canales, líder de calidad y jefe de las mismas.

Para la socialización de actualizaciones del sistema y o cambios en las políticas de gestión documental y desarrollos, se enviará agenda especial para cada caso.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

SECRETARIA GENERAL



Acreditación Institucional de Alta Calidad

RESOLUCIÓN 004140 de 22/04/2019

GESTIÓN DOCUMENTAL

TEMA	CRONOGRAMA																																																			
	2022																2023																																			
	AGO				SEP				OCT				NOV				DIC				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Aspectos generales de la Ley General de Archivo (594 de 200)	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
Procedimientos de Gestión Documental		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■		
Instrumentos archivísticos			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
Sistema de Gestión Documental Orfeo				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■								
OBSERVACIONES	Los temas anteriormente descritos serán desarrollados a todos los tipos de usuarios (Funcionarios 1; Gestión Documental, Funcionarios 2; Canales de Oficinas o Dependencias, Funcionarios 3; Usuarios Estándar y Usuarios en General).																																																			