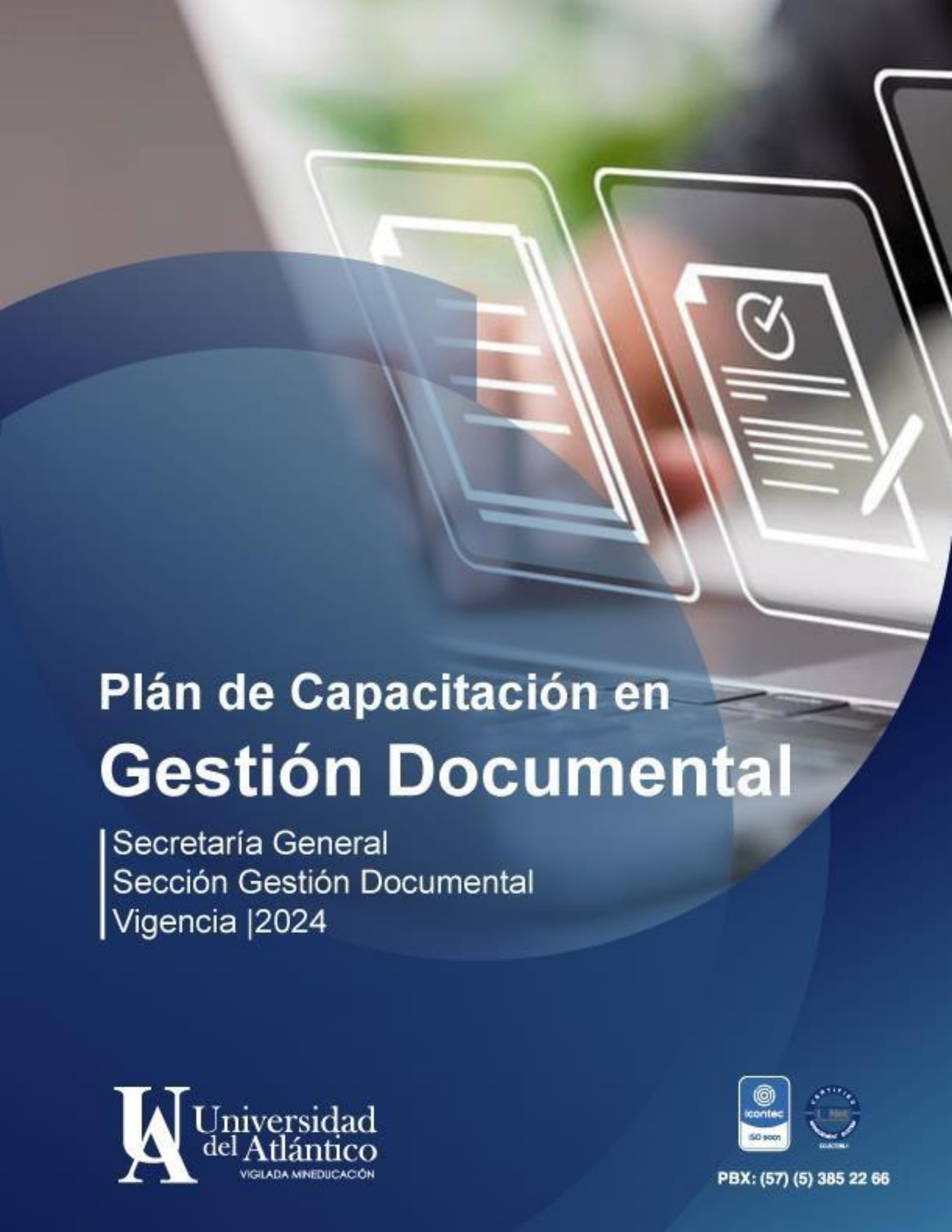




Plán de Capacitación en Gestión Documental

| Secretaría General
| Sección Gestión Documental
| Vigencia |2024

Contenido

1. Introducción	2
2. Apartado Conceptual	2
2.1. Enfoque Pedagógico.....	2
3. Diagnóstico de Necesidades	3
4. Objetivos	5
4.1. Objetivo General	5
4.2. Objetivos Específicos	5
5. Normatividad	6
6. Metodología	7
7. Ejecución	8
7.1. Vigencia.....	8
7.2. Alcance.....	8
7.3. Desarrollo	9
7.4. Responsables.....	12
8. Articulación con otros planes y programas.....	15
9. Evaluación y Seguimiento.....	16
10. Cronograma	17

1. Introducción

La Gestión Documental abarca de manera integral a todos los empleados de la Institución, quienes desempeñan un papel fundamental en la planificación, generación, recepción, distribución, procesamiento, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos. Esto significa que es esencial cumplir con las directrices establecidas en la Política de Gestión Documental, y para lograrlo, es necesario transferir conocimientos para asegurar una comprensión adecuada de estos procedimientos.

2. Apartado Conceptual

2.1. *Enfoque Pedagógico.*

Para elegir el método de aprendizaje que se aplicará en las capacitaciones, es decir, las directrices que guiarán las prácticas de enseñanza, se consideraron tanto su

pertinencia en el contexto de la Gestión Documental como las demandas específicas de la entidad. En este contexto, el enfoque educativo seleccionado para la implementación del plan basado en competencia y/o modelo basado en el desempeño. Este modelo es conocido también como educación basada en competencias. Se fundamenta en un currículum que se apoya en las competencias de manera integral y en la resolución de problemas. Utiliza recursos que simulen la vida real: análisis y resolución de problemas, que aborda de manera integral; trabajo cooperativo o por equipos, favorecido por tutorías.

El proyecto educativo basado en competencias establece que la obtención de las metas radica en el conocimiento de la disciplina, el desarrollo de las habilidades, las competencias de desempeño o de producción y el desarrollo conductas que se relacionen con los valores universales y con los de la mismas materias o disciplinas.

El concepto de competencia es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionada con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo).

En otras palabras, la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos

complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

De esta manera es posible decir que una competencia en la educación es: Un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, un desempeño, una actividad o una tarea. - <https://hadoc.azc.uam.mx/menu/menu.htm>

3. Diagnóstico de Necesidades

Dentro del desarrollo de las actividades realizadas por los empleados de diversas áreas de la universidad, se han identificado áreas de mejora en lo que respecta a los procesos de Gestión Documental, administración de archivos, acceso a la información, recuperación preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación. Estas áreas incluyen:

- Falta de conocimiento sobre la normativa aplicable.
- Escasa conciencia y responsabilidad en la administración de la información por parte de los empleados.

- Desconocimiento de las metodologías y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Deficiencias en la atención y respuesta dentro de los plazos legales a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) debido a problemas en el uso adecuado y la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO ARGOS.

Dado el impacto de estos aspectos en el logro de los objetivos de la institución, se han considerado temas específicos para las capacitaciones solicitadas por las distintas dependencias. Como resultado, se han definido las categorías temáticas aplicables a la Gestión Documental, a saber: Normativa vigente, Procedimientos de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos y Sistema de Gestión Documental ORFEO ARGOS.

4. Objetivos

4.1. *Objetivo General*

Fortalecer las competencias laborales 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).

4.2. *Objetivos Específicos*

- Adquirir y aplicar el conocimiento de la normativa archivística actualizada, así como comprender y seguir los procedimientos e instrucciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en relación con el proceso de Gestión Documental.
- Informar acerca de las posibles sanciones disciplinarias y medidas punitivas derivadas del incorrecto manejo de la documentación. Estas sanciones están estipuladas en el Código Disciplinario Único, el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como en el Código Penal.

- Mejorar la gestión de los documentos, tanto físicos como digitales, mediante la adecuada organización de los archivos de gestión.
- Ofrecer orientación sobre el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental ORFEO ARGOS.
- Proporcionar capacitación de inducción a los empleados que se vinculen a las diferentes áreas a través de procesos de contratación.

5. 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).

6. Metodología

El proceso de capacitación se centra en la transmisión de conocimientos con el fin de mantener las habilidades de los empleados actualizadas y promover su eficacia en la institución. Implementaremos el método de cascada, que implica proporcionar capacitación a grupos de diversas dependencias. Posteriormente, estos grupos capacitados actuarán como instructores para formar a nuevos grupos dentro de sus respectivas áreas.

7. Ejecución

7.1. Vigencia

La ejecución del Plan de Capacitación se llevará a cabo hasta diciembre de 2024.

Esto se realizará de acuerdo con el cronograma que ha sido establecido.

7.2. Alcance

Las capacitaciones se orientarán a todos los empleados de la Universidad del Atlántico que, en el desempeño de sus labores, tengan responsabilidades relacionadas con la generación, distribución y conservación de documentos, en sus diferentes soportes) tanto físicos como digitales. El plan comenzará con la identificación de las necesidades, seguirá con la implementación de las capacitaciones y concluirá con la evaluación de los logros obtenidos de los asistentes.

7.3. Desarrollo

Las capacitaciones serán ofrecidas de manera tanto presencial como virtual por la Secretaría General como responsable del proceso. Se hará una distinción en función de los tipos de usuarios, canales de dependencias, usuarios estándar y usuarios generales.

Las solicitudes de capacitación pueden realizarse a través del correo electrónico adminorfeo@mail.uniatlantico.edu.co o mediante el enlace disponible en el micrositio de la Secretaría General. También se coordinarán sesiones específicas de capacitación para cada dependencia.

A continuación, se enumeran los temas que se abordarán en estas sesiones:

TEMA: Aspectos generales de la Ley General de Archivo (594 de 2000) e Instrumentos archivísticos

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

- Objeto de la ley 594 de 2000
- Ámbito de aplicación de la ley 594 de 2000
- 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
- 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: de 2 a 8 horas.

MODALIDAD: presencial y virtual.

RECURSO HUMANO: Líder de programa de Correspondencia y Archivo .

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

TIEMPO: de 2 a 4 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario Secretaria General

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

TEMA: Sistema de Gestión Documental Orfeo

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: de 2 a 4 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario Secretaria General

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

7.4. Responsables

- La Secretaria General será la encargada principal de llevar a cabo la implementación del Plan de Capacitación.
- Los líderes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de fomentar la participación de los empleados de su área en las actividades de capacitación.
- Los empleados, por su parte, deberán involucrarse activamente en las capacitaciones y desempeñarán un papel fundamental al compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros dentro de su área de trabajo.

8. Articulación con otros planes y programas

La ejecución del Plan de capacitación en Gestión Documental se coordina con otros planes y programas de la Universidad Del Atlántico que guardan relación con la función archivística, como se detalla a continuación:

Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Implementar un programa de capacitación continuo, de formación y actualización en gestión archivística para todo el personal de la Universidad, especialmente aquellos que trabajan en los archivos de gestión y el archivo central. Con el objetivo que puedan adquirir las habilidades necesarias y actuar como agentes multiplicadores de las mejores prácticas en gestión documental.

Programa de Gestión Documental (PGD).

- Realizar capacitaciones que garanticen el cumplimiento de programa de gestión documental.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los recursos tecnológicos y el software de gestión documental.
- Realizar actividades de capacitación y sensibilización a todos los funcionarios de la universidad sobre la importancia de la gestión documental y el cumplimiento de

9. Evaluación y Seguimiento

La evaluación de las capacitaciones consistirá en una prueba de conciencia, que se aplicará al finalizar cada sesión con el propósito de verificar la adquisición de conocimientos durante la actividad formativa. Esta evaluación contribuirá a la elaboración de los informes que documentarán el progreso y el cumplimiento del Plan de Capacitación.

Además, se llevará a cabo una medición a través de indicadores, que incluirá la cantidad de capacitaciones realizadas en todas las dependencias (No. de capacitaciones realizadas a las dependencias / Total de dependencias) * 100 y la efectividad en la adquisición de conocimientos, apropiación de conocimiento (No. De evaluaciones con calificación aprobado / Total de evaluaciones realizadas en el periodo) * 100. Estos indicadores serán fundamentales para realizar un seguimiento y analizar posibles ajustes al plan.

10. Cronograma

Se planifican sesiones de capacitación tres veces por semana hasta que se haya brindado formación a todas las dependencias, incluyendo sus canales, líderes de calidad y jefes respectivos. En cuanto a la divulgación de actualizaciones del sistema, cambios en las políticas de gestión documental y avances, se enviará una agenda específica para cada caso.

AÑO	CRONOGRAMA																																								
	2024																																								
	MES		FEBRERO		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE
SEMANA	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					
TEMA																																									
Aspectos generales de la Ley General de Archivo (594 de 2000).																																									
Política de Gestión Documental e Instrumentos archivísticos.																																									
Procedimientos de Gestión Documental.																																									
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). Este cronograma estará sujeto a la actualización continua del plan de capacitación.																																								