

Plan De Capacitacion Gestion Documental 2026



Secretaria General

Tabla de 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 constituye un eje transversal para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad del Atlántico, al garantizar la organización, disponibilidad, integridad y conservación de la información institucional.

En el marco del cumplimiento de la normativa archivística vigente, especialmente la Ley 594 de 2000, y en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), se hace necesario fortalecer las competencias del talento humano en el manejo adecuado de los documentos, tanto físicos como electrónicos. El presente Plan de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2026 se orienta a intervenir de manera directa las principales brechas identificadas en la institución.

Su implementación permitirá mejorar la eficiencia operativa, optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes institucionales, fortalecer el control documental y asegurar el

cumplimiento de los requisitos legales y de calidad, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos administrativos.

2. Apartado Conceptual

2.1 Enfoque Pedagógico

El enfoque pedagógico para la vigencia 2026 se consolida bajo un modelo de formación basado en competencias, orientado al desempeño efectivo en contextos reales. Este enfoque trasciende la transmisión de conocimientos y prioriza el desarrollo de habilidades prácticas, actitudes responsables y capacidades de análisis frente a situaciones propias de la gestión documental.

Se fortalece el aprendizaje activo mediante el uso de metodologías que integran la resolución de problemas, el análisis de casos y el trabajo colaborativo, permitiendo a los participantes enfrentar escenarios similares a los de su entorno laboral. De esta manera, se

busca que el conocimiento adquirido no sea únicamente conceptual, sino aplicable, medible y sostenible en el tiempo.

3. Diagnóstico de Necesidades

Para la vigencia 2026, el diagnóstico retoma las brechas identificadas en el periodo anterior, reconociendo que persisten oportunidades de mejora en aspectos relacionados con el conocimiento normativo, la apropiación de herramientas tecnológicas y la estandarización de los procesos documentales. Si bien se evidencian esfuerzos institucionales en el desarrollo de capacitaciones, especialmente en el uso de herramientas como la plataforma ORFEO, se identifica la necesidad de fortalecer estos espacios formativos mediante la incorporación estructurada de contenidos que aseguren la apropiación del conocimiento en temas fundamentales de la gestión documental, tales como el archivo de gestión, los procedimientos establecidos, el manejo del acervo documental, su protección y el cumplimiento de las políticas institucionales de aislamiento y conservación.

En este contexto, se evidencia la necesidad de consolidar una cultura organizacional orientada a la gestión documental, fortaleciendo la responsabilidad en el manejo de la información, la correcta aplicación de los procedimientos definidos y el cumplimiento de los tiempos de respuesta, particularmente en procesos como PQRS. De igual manera, se establece como prioridad el fortalecimiento en el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO y la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar una gestión más eficiente, articulada y alineada con los lineamientos institucionales.

Finalmente, se reconoce la importancia de complementar las acciones de capacitación con mecanismos que permitan verificar y asegurar la apropiación efectiva de los conocimientos por parte del personal, contribuyendo así al cumplimiento de la Política de Gestión Documental. Estas acciones deberán desarrollarse de manera continua y reiterativa, considerando factores institucionales como la rotación del personal contratista, los cambios en las jefaturas y los periodos de cese de actividades, garantizando así la sostenibilidad y permanencia del proceso formativo.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Fortalecer de manera integral las competencias del personal en gestión documental, mediante procesos de capacitación estructurados que permitan la correcta aplicación de la normatividad archivística, la implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación y la optimización de los procesos relacionados con la producción, organización, conservación y acceso a la información.

4.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar procesos de sensibilización que permitan a los funcionarios comprender la importancia estratégica de la gestión documental en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la garantía de la transparencia administrativa.
- Fortalecer las competencias técnicas relacionadas con la aplicación de la normatividad archivística, promoviendo su correcta interpretación e implementación en las actividades diarias.

- Impulsar la estandarización de los procedimientos documentales en todas las dependencias, favoreciendo la articulación institucional y la mejora continua de los procesos.
- Desarrollar habilidades prácticas en la organización, conservación y recuperación de la información, tanto en soportes físicos como digitales.
- Promover el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental ORFEO como herramienta fundamental para la administración de la información.
- Brindar procesos de inducción efectivos que permitan la integración de nuevos funcionarios a las dinámicas institucionales en materia de gestión documental.

5. Normatividad

El Plan de Capacitación 2026 se fundamenta en el marco normativo vigente en materia archivística y disciplinaria, el cual orienta las prácticas institucionales y garantiza la correcta administración de los documentos. En este sentido, se mantiene la aplicación de la Ley General de Archivos, así como las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas con el acceso a la información, la responsabilidad disciplinaria y la gestión administrativa.

La apropiación de este marco normativo por parte de los funcionarios se constituye en un elemento clave para prevenir riesgos, evitar sanciones y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental.

6. Metodología

La metodología para la vigencia 2026 se orienta a consolidar procesos de aprendizaje significativos, combinando estrategias teóricas y prácticas que faciliten la apropiación del conocimiento. Se prioriza el aprendizaje activo como mecanismo para fortalecer la comprensión y aplicación de los contenidos, mediante el uso de estudios de caso, ejercicios prácticos y simulaciones.

Se mantiene la modalidad mixta como estrategia para ampliar la cobertura y facilitar el acceso a las capacitaciones, integrando espacios presenciales y virtuales. Asimismo, se fortalece la evaluación continua como herramienta para medir la efectividad del proceso formativo, permitiendo realizar ajustes oportunos y garantizar la mejora continua del plan.

7. Ejecución

7.1 Vigencia

El Plan de Capacitación 2026 tendrá una vigencia comprendida entre enero y diciembre, periodo durante el cual se desarrollarán las actividades programadas conforme al cronograma establecido. Durante esta vigencia se realizará seguimiento permanente al cumplimiento de las metas, así como evaluaciones periódicas que permitan medir el impacto de las capacitaciones y definir acciones de mejora para futuras vigencias.

7.2 Alcance

El plan está dirigido a todos los funcionarios que, en el desarrollo de sus funciones, intervienen en la producción, gestión, trámite, organización o conservación de documentos. Su alcance abarca tanto documentos físicos como digitales, garantizando una formación integral que responda a las necesidades institucionales y contribuya al fortalecimiento de la gestión documental en todas las dependencias.

7.3 Desarrollo

El desarrollo del plan se estructura en fases que permiten una ejecución ordenada y coherente. Inicia con la identificación de necesidades, seguida de la planificación de las actividades formativas, la ejecución de las capacitaciones y el respectivo monitoreo de los resultados.

Posteriormente, se implementan procesos de evaluación y retroalimentación que permiten identificar oportunidades de mejora, garantizando la actualización continua del plan y su alineación con las dinámicas institucionales. Este enfoque asegura que las capacitaciones no sean eventos aislados, sino procesos continuos orientados al fortalecimiento organizacional.

7.4 Responsables

La Secretaría General continuará siendo la dependencia encargada de liderar la implementación del Plan de Capacitación, coordinando las actividades, gestionando los recursos y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Los líderes de cada dependencia tendrán un rol fundamental en la promoción de la participación activa de sus equipos de trabajo, mientras que los funcionarios deberán asumir un compromiso directo con su proceso de formación, contribuyendo a la apropiación y réplica del conocimiento en sus áreas.

8. Articulación con otros planes y programas

El Plan de Capacitación 2026 se articula de manera directa con instrumentos institucionales como el PINAR, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema

Integrado de Conservación (SIC), garantizando coherencia en las acciones y optimización de los recursos.

Esta articulación permite fortalecer la implementación de las políticas archivísticas, asegurar la continuidad de los procesos formativos y consolidar una estrategia institucional integral en materia de gestión documental.

9. Evaluación y Seguimiento

El proceso de evaluación se fortalecerá mediante la aplicación de instrumentos que permitan medir no solo la adquisición de conocimientos, sino también su aplicación en el entorno laboral. En este sentido, se continuará con la implementación de evaluaciones al finalizar cada sesión, complementadas con indicadores de gestión que permitan analizar la cobertura, efectividad e impacto de las capacitaciones.

El seguimiento permanente facilitará la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones de mejora, asegurando la pertinencia y sostenibilidad del plan en el tiempo.

10. Cronograma

El cronograma para la vigencia 2026 mantendrá una programación continua de actividades formativas, desarrollando capacitaciones periódicas sobre procedimientos de gestión documental y el uso del sistema ORFEO, normativa archivística e instrumentos archivísticos.

La planificación será flexible y adaptable a las necesidades de las dependencias, garantizando la cobertura institucional y permitiendo la actualización permanente frente a cambios normativos, tecnológicos o procedimentales.

AÑO	CRONOGRAMA											
	2026											
MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
SEMANA												
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.											