



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Administración Central

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
Barrancabermeja, septiembre de 2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	Alcance	3
2.	Análisis de contexto	3
3.	La función archivística en el sector público	4
4.	Perfil del servidor público	4
5.	Problemas en la Organización de los Archivos	5
6.	Hallazgos y observaciones	6
7.	Objetivo General	6
8.	Objetivos específicos	6
9.	Tratamiento Transversal	7
10.	Competencias	7
11.	Contenidos	8
11.1.	Normatividad archivística	8
11.2.	Principios de procedencia y orden original	9
(i)	Tablas de Retención Documental	9
(ii)	Clasificación y organización de los archivos	9
(iii)	Sistema de Gestión Documental	10
12.	Estrategias metodológicas	11
13.	Medios y recursos	11
14.	Intensidad Horaria	11
15.	Orientación y acción tutorial	12
16.	Criterios de evaluación	12
17.	Asistencia	12
18.	Indicadores	12



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Alcance

Toda la capacitación relacionada con la Gestión Documental, incluyendo la inducción y la reintroducción se planearán y ejecutarán articuladamente con el Plan Institucional de Capacitación liderado por los funcionarios 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, financiadas con recursos del rubro de Capacitación. Al personal vinculado provisionalmente se brindará capacitación como entrenamiento en el puesto de trabajo.

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.

Así mismo, en la planeación de la capacitación, se tendrán en cuenta a los funcionarios del Grupo de Control Interno Disciplinario para que con su participación se socialicen las conductas disciplinables y punibles respecto al manejo de los documentos respecto a los Códigos Disciplinario Único, el Contencioso Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Penal.

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 de cada dependencia de la administración central del Municipio, así como a los funcionarios de la Secretaría General responsables de coordinar el Sistema Integrado de Gestión.

2. 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.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

3. 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 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.

4. Perfil del servidor público

El perfil de los funcionarios está dado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cual establece los niveles de jerarquía dentro de la organización.

El manual se desarrolla a partir la Ley 909 de 2004, la cual introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Dicha Ley establece que la misma se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que deriva como uno de los tres criterios básicos la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos y define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

La Ley igualmente señala que el diseño de cada empleo debe contener:

- (i) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular
- (ii) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Así mismo el Decreto Ley 770 de 2005 señala el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, que regirá, entre otros, para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios y que las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los criterios impartidos en dicho decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Por otra parte, el Título 4 del 1083 de 2015, determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Para complementar la normatividad, el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015, determina que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el Decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, estableciendo que las entidades estatales expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Igualmente, que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

En este sentido la capacitación estará orientada a los funcionarios con perfil profesional, técnico y asistencial.

5. Problemas en la Organización de los Archivos

Desde el punto de vista de los Archivos se requiere adelantar capacitación y formación a los funcionarios que adelantan los trámites, responsables de la producción documental y 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 especificada y ordenada conforme a los criterios del Archivo General de la Nación y los contenidos en el procedimiento para la organización de los archivos. Es común la administración de carpetas tales como correspondencia recibida, correspondencia despachada, memorandos, solicitudes, varios o carpetas denominadas por entidades, lo que hace difícil la búsqueda de documentación, e 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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

procesos y tener varias dependencias y funcionarios trabajando para la conformación y organización de los expedientes únicos, se generan archivos paralelos generando costos adicionales en papel y depósitos de archivo.

La foliación y la hoja de control como factor de seguridad para la documentación se debe efectuar en la medida que se generan e incorporan los documentos al expediente y de esta forma no generar incertidumbre respecto al contenido de estos.

La identificación y descripción de los expedientes debe obedecer a criterios normalizados que permitan unificar el lenguaje respecto a los descriptores o metadatos para definir estrategias de búsqueda que racionalice y minimice los tiempos de acceso a la documentación y consulta de la información.

6. Hallazgos y observaciones

Se debe garantizar que, en los informes de auditoría realizadas anualmente por la Contraloría y los informes del Programa de Auditoría y Control de la Gestión Pública, no se presenten hallazgos y observaciones respecto a la aplicación de la normatividad y las metodologías adoptadas por el Archivo General de la Nación.

7. Objetivo General

Impartir capacitación a los servidores de la administración central del Municipio en aspectos prácticos sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos que se constituyen en patrimonio histórico de la nación, así como para el manejo del Sistema de Gestión Documental DOZZIER.

8. Objetivos específicos

- (i) Socializar la normatividad vigente y las metodologías desarrolladas a nivel de Acuerdo por el Archivo General de la Nación
- (ii) Socializar las normas contenidas en el código disciplinario único, el código contencioso administrativo y de procedimiento contencioso administrativo y el código penal sobre las conductas disciplinables y punibles respecto al manejo de los documentos.
- (iii) Socializar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para el Proceso de la Gestión Documental.
- (iv) Crear cultura en los servidores sobre el manejo y administración de los documentos y de las comunicaciones oficiales
- (v) Generar conocimiento respecto a recepción, radicación, distribución y control de trámites, la clasificación, organización y conservación de los documentos



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

9. 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 como patrimonio histórico de la nación.

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.

10. 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"*, e incluyen los siguientes aspectos:

- (i) Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- (ii) Las competencias funcionales del empleo.
- (iii) Las competencias comportamentales.

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- (i) Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- (ii) Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- (iii) Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- (iv) Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- (i) Efectuar la administración y alimentación de las bases de datos y los archivos relacionadas con la documentación financiera, de personal, administrativa y misional de la entidad.
- (ii) Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que llegue o salga de las dependencias de la entidad, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- (iii) Separar y relacionar todos los documentos que hayan cumplido su vida útil, a los cuales se les puede solicitar autorización para destrucción por parte del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
- (iv) Organizar la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- (v) Efectuar correctamente la actividad de foliación de los expedientes

11. Contenidos

11.1. Normatividad archivística

Análisis y estudio de las siguientes normas guías y procedimientos:

• Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación sobre organización
• Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Elaboración, Presentación, Aprobación y Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
• Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos
• Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC
• 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.
• Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos
• Acuerdo 49 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos
• Acuerdo 56 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre el acceso a los documentos de archivo.
• Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en materia de Gestión Documental.
• Guía Conservación Preventiva de Archivos del Archivo General de la Nación
• 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 610 DE 2000. Responsabilidad Fiscal Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales.
• Ley 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley 962 DE 2005 Anti trámites. Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivos 594 de 2000 |
| <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento P-GD-01 del Sistema Integrado de Gestión para la Recepción y Distribución de Correspondencia externa |
| <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento P-GD-02 Gestión de la Correspondencia interna con destino externo e interdependencias |

11.2. Principios de procedencia y orden original

- **Procedencia**

Desarrollar el concepto del principio de procedencia o de respeto a los fondos, el cual establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.

- **Orden original**

Analizar el concepto de orden original, el cual establece que la documentación debe agruparse en el Archivo histórico en el orden que recibió durante su función administrativa.

(i) Tablas de Retención Documental

- Análisis y estudio del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y análisis de la metodología contenida en el documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.
- Explicación de las variables para determinar la vida útil de los documentos sobre la base de los valores primarios y secundarios, en relación con el valor administrativo para la consulta y resolución de trámites, las prescripciones y caducidades de las acciones, disciplinarias, fiscales, civiles y penales de los funcionarios, incluyendo la reserva legal y el valor de los documentos y su valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura.
- La disposición final de la documentación una vez cumplidos los periodos de retención, ya sea para eliminación, selección de muestras representativas o la conservación total como parte del patrimonio histórico de la nación.

(ii) Clasificación y organización de los archivos

Aplicación de los Acuerdos 42 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación

- Clasificación de la documentación por serie y subseries documentales
- Ordenación cronológica respetando los trámites
- Perforación, alineación e incorporación de documentos
- Selección y depuración de copias
- Aplicación del instructivo de foliación del Archivo General de la Nación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- Levantamiento del inventario único documental.
- Asignación de índices de acceso y/o descriptores para la configuración de metadatos.

(iii) Sistema de Gestión Documental

Administración del módulo del Sistema de Gestión Documental respecto a las siguientes operaciones para el manejo de las comunicaciones oficiales:

- Ingreso de la Correspondencia
- Registro de información acotada de cada pieza, incluye un resumen de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Digitalización de los documentos firmados, los cuales se anexan a la ficha de correspondencia.
- Distribución automatizada de correspondencia.
- Clasificación por tipo, localización geográfica, temas o materias, etc. Operaciones de Correspondencia Externa.
- Consulta de comentario con el cual se recibe el documento.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia de origen externo: funcionario que la tiene, actividades desarrolladas en relación al documento, fechas, etc.
- Buscar o Asociar el documento con: Precedente, Derivados, Asociados.
- Consultar documentos adjuntos: la digitalización y/o documentos recibidos por medio magnético o digital.
- Consultar la clasificación del documento.
- Elaborar un documento derivado: de acuerdo formatos estándar de la institución, códigos automatizados, etc.
- Dejar pendiente un documento de origen externo o interno para un tratamiento posterior.
- Transferir el documento a un tercero, con copias ilimitadas y control permanente del estado de situación de la correspondencia transferida, hasta su fin de gestión.
- Dar por concluida la gestión.
- Imprimir la ficha de la correspondencia.
- Supervisión, por parte de funcionarios autorizados, del estado de la gestión del documento: por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado del documento, de su recorrido y las acciones que se tomaron en relación a él. Con mecanismos de búsqueda multi criterio del documento, por: emisor, fecha, código, lugar territorial de origen, destinatario interno, etc.), o una combinación relacionada de los mismos. Operaciones de correspondencia de Origen Interno
- Elaboración de documentos con base a formatos y directorios oficiales.
- Transferencia inter despachos de documentos en proceso de elaboración, para la modificación de documentos o consulta (circulación interna de borradores).
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia, funcionario que la tiene, cambios efectuados, fechas, etc.
- Supervisión del documento de correspondencia por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado de los documentos enviados, de su recorrido interno y acciones que se tomaron en relación a él, etc.
- Despacho final del documento por mesa de salida oficial.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- Operaciones de búsqueda para correspondencia interna, externa, en elaboración o archivo por asunto, por intervalo de fecha, por apellido, por número de documento, por ubicación (país, ciudad, etc.), por institución, por funcionario que participo en la gestión de la correspondencia, si tiene o no respuesta y por origen: externo, interno o ambos.

(iv) Elementos para la organización de los archivos y la administración de las comunicaciones oficiales

- Cajas.
- Carpetas.
- Ganchos plásticos.
- Sistemas de Archivo Rodante
- Sistema de Gestión Documental.

12. Estrategias metodológicas

Como estrategias metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Difusión del cronograma de capacitación
- Pausas activas y/o dinámica grupal
- Taller para el análisis de las normas. Se debe remitir con anticipación a los participantes en la capacitación el texto completo de las normas para que sean estudiadas. El taller se desarrollará con base en preguntas y respuestas.
- Exposición sobre Tablas de Retención Documental
- Exposición para la organización de los archivos
- Práctica para la ordenación y foliación de expedientes.

13. Medios y recursos

- Salón de capacitación dotado con video beam y tablero.
- 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.

14. Intensidad Horaria

Para cada capacitación y con base en el contenido, se debe definir la intensidad horaria. Las capacitaciones se efectuarán para grupos de máximo diez (10) funcionarios.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

15. Orientación y acción tutorial

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

Para el efecto se debe contar con profesionales, tecnólogos y técnicos con formación en Archivística para montar un centro de servicios para atención personalizada a través del correo electrónico, vía telefónica y presencial.

16. 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 aplicando formatos de evaluación diseñados para el efecto dentro del Programa de Auditoría y Control

17. Asistencia

La asistencia es obligatoria y debe hacer parte de los planes de capacitación institucional. La ausencia no justificada, acarrea sanciones disciplinarias.

18. Indicadores

Se aplicará el indicador denominado "Informe de Efectividad en el Programa de Capacitación":

Número de funcionarios capacitados que aprueban la evaluación / Número de funcionarios por capacitar