



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

GOBERNACION DE BOLIVAR

SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



FEBRERO DE 2018

1. PRESENTACIÓN

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula desde su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo: “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”. Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de la Gobernación, deben estar enmarcados en el conocimiento y comprensión del ciclo vital de los documentos mediante el cumplimiento de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información.

Por lo tanto, en el desarrollo del Proyecto denominado Archivo General del Departamento y del Plan Institucional de Capacitación 2018 de la Gobernación de Bolívar, se presenta a continuación el Programa de Capacitación en Gestión Documental 2018, como un programa específico del Programa de Gestión Documental, encaminado a darle continuidad al proceso de capacitación permanente e implementación de los instrumentos archivísticos actuales, y a la aplicación de las Tablas de Retención Documental como Instrumento Técnico propio de la Planeación Documental que estandariza la estructura de clasificación de la información y por ende la organización de la misma en la Entidad.

El presente programa, tiene el propósito de aumentar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad archivística, garantizar la consolidación de los archivos institucionales desde la organización técnica para el fortalecimiento de una cultura archivística institucional, como único camino para lograr que funcionen como verdaderos centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la Gobernación de Bolívar.



Lo anterior, solo se mantendrá funcional si el fortalecimiento de las jornadas de capacitación en materia de Gestión Documental, el seguimiento, el control y el apoyo de la Secretaria General, se convierten en una práctica permanente.

2. OBJETIVO GENERAL:

Capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación en la Gobernación de Bolívar, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública institucional.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Reconocer la normatividad vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental para el fortalecimiento del Subsistema de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Resaltar la importancia que tienen los documentos, como parte fundamental de la memoria institucional, de la administración pública y del patrimonio documental.
- ✓ Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las Unidades Administrativas de la Gobernación de Bolívar, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación de proceso.
- ✓ Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión.



- ✓ Crear y difundir la gestión documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las técnicas archivísticas.
- ✓ Promocionar el Proceso de Administración de la Gestión Documental y los procedimientos establecidos, así como el continuo seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Nacional de Salud.
- ✓ Familiarizar los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos.
- ✓ Fomentar la cultura archivística al interior de la Gobernación de Bolívar, lo que a largo plazo permitirá darles uso racional y adecuado a sus archivos y garantizar la construcción y preservación de la memoria y patrimonio documental tanto de la entidad como del país.
- ✓ Comprometer a los funcionarios y demás servidores públicos responsables del manejo documental, como agentes multiplicadores para continuar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar en la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Divulgar la existencia de procedimientos y guías para realizar las transferencias primarias, como instrumentos esenciales en la estandarización de la gestión institucional.
- ✓ Impartir inducción o reintroducción a los funcionarios y demás servidores públicos que serán asignados como responsables de la custodia y conservación de la documentación correspondiente a los archivos de gestión, en lo relacionado con la disposición final de los documentos y la adopción de controles de préstamo y consulta sobre los mismos.

2.2. OBJETIVOS CONJUNTOS A LA SENSIBILIZACIÓN

- ✓ Propiciar estímulos para el desarrollo de las competencias básicas, aptitudes y valores a los funcionarios y demás servidores públicos mediante la autocrítica y la reflexión sobre la responsabilidad de su labor en la organización documental.
- ✓ Dignificar el trabajo con los archivos.



- ✓ Generar un clima de confianza en el manejo de la documentación con valor histórico y misional.

3. ALCANCE

Se busca que los funcionarios y demás servidores públicos de la Gobernación de Bolívar reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de los archivos, así como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desde la planeación hasta el destino final de la documentación en sus distintos formatos.

4. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Se vincularán activamente dentro del proceso capacitación, las cuatro fuentes para la construcción del conocimiento: el entorno, las nuevas tecnologías, el capacitador y el trabajo en equipo, partiendo encuentros presenciales y no presenciales, desde las siguientes estrategias:

4.1. CAPACITACIONES PRESENCIALES

Las jornadas de capacitación permitirán desarrollar competencias laborales en los funcionarios y demás servidores públicos en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problemáticas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje, mediante la aplicación de normatividad, de procesos Archivísticos y de la Gestión Documental.

Las jornadas de capacitación se realizarán:

- ✓ Internamente, en liderazgo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.
- ✓ Las capacitaciones presenciales no son de asistencia opcional, son asignadas previo a la programación de fechas, separación de espacios y conformación de grupos. La asistencia siendo obligatoria, será controlada y verificada por cada una de las jornadas programadas.

- ✓ Interna o externamente, de acuerdo a la metodología producto de la contratación de programas de formación, capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.
- ✓ Como miembros del Sistema nacional de Archivos (SNA), según la metodología y programación del Archivo General de la Nación, disponible en la página web www.archivogeneral.gov.co, Ruta: consulte/capacitaciones.

4.1.2. PROGRAMACIÓN

Se realizará de acuerdo con los cronogramas, confirmados por medio de asignación del área correspondiente a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar.

Intensidad horaria	Número de sesiones en el año	Metodología para la conformación de grupos	Cantidad de personas
Tema 1: Software y Gestión Documental Institucional*			
2 horas	6	Si las novedades por ingreso de funcionarios son significativas en número, se conformarán bimensualmente grupos de capacitación, de lo contrario se conformarán a demanda por asignación de las áreas correspondientes en mutuo acuerdo con el área de Tecnología de la Información y la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Máximo 40 personas
Tema 2: Normatividad Archivística*			
1 hora y 30 minutos	4	Si las novedades por ingreso de funcionarios son significativas en número, se conformarán trimestralmente grupos de capacitación, de lo contrario se conformarán a demanda por	Máximo 40 personas

		asignación de las áreas correspondientes en mutuo acuerdo con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	
Tema 3: Organización de Archivos de Gestión*			
3 horas	6	Si las novedades por ingreso de funcionarios son significativas en número, se conformarán bimensualmente grupos de capacitación, de lo contrario se conformarán a demanda por asignación de las áreas correspondientes en mutuo acuerdo con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Máximo 40 personas
Tema 4: Organización de Archivos de Gestión Electrónicos y Digitales**			
3 horas	De acuerdo con el requerimiento y solicitudes de las dependencias	Taller o capacitación a la medida por demanda de las oficinas productoras	Máximo 30 personas
Tema 5: Tablas de Retención Documental**			
3 horas	De acuerdo con el requerimiento y solicitudes de las dependencias	Taller o capacitación a la medida por demanda de las oficinas productoras	Máximo 40 personas

Precisiones

*Capacitaciones abiertas. Dirigido a todos los funcionarios. Se conformarán grupos de acuerdo con los listados de personal designado.

**Capacitación en temas puntuales a demanda, según lo establecido en la estructura temática de la capacitación presencial y lo dispuesto desde el cronograma.

4.1.3 ESTRUCTURAS TEMÁTICAS

SOFTWARE Y GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

INTENSIDAD HORARIA: 2 horas

OBJETIVOS

- ✓ Capacitar sobre los tipos de trámites que se manejan a través de la herramienta tecnológica para el manejo de la gestión documental.
- ✓ Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos.
- ✓ Interpretar el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones y los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.
- ✓ Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional: Fondo, sección, Subsección, Serie, sub serie documental.

NIT: 890-480-059-1

Dirección: Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz

Página 7 de 15



- ✓ Identificar la importancia de la organización de los documentos como único camino para conformar estructuras de información consultables oportunamente en el tiempo.

TEMAS:

DOCUMENTOS DE ENTRADA

- ✓ Creación del documento
- ✓ Radicación del documento
- ✓ Vinculación de imagen y anexos
- ✓ Descarga de documentos a la bandeja de entrada
- ✓ Asignación del documento
- ✓ Tipificación del documento
- ✓ Finalización del documento de forma manual
- ✓ Finalización del documento de forma automática
- ✓ Agregar referenciados
- ✓ Historial

DOCUMENTOS DE SALIDA

- ✓ Creación del documento de salida
 - ✓ Crear borrador
 - ✓ Editar borrador
 - ✓ Tipificar documento
 - ✓ Enviar documento a revisión
 - ✓ Revisar documento
 - ✓ Devolver documento
 - ✓ Aprobar documento
 - ✓ Radicar documento
 - ✓ Referenciar documentos
-
- ✓ Aplicar confidencialidad
 - ✓ Entregar documento a correspondencia
 - ✓ Enviar documento a destinatario
 - ✓ Historial

MEMORANDOS

- ✓ Creación del memorando
- ✓ Crear borrador
- ✓ Editar borrador
- ✓ Tipificar documento
- ✓ Enviar documento a revisión
- ✓ Revisar documento

NIT: 890-480-059-1

Dirección: Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz

Página 8 de 15



- ✓ Devolver documento
- ✓ Aprobar documento
- ✓ Radicar documento
- ✓ Referenciar documentos
- ✓ Historial

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERIODOS ANTERIORES

BÚSQUEDAS Y RECOMENDACIONES

Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes.

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

INTENSIDAD HORARIA: 1 hora y 30 minutos

OBJETIVOS

- ✓ Capacitar sobre la normatividad archivística que rige las entidades públicas en Colombia
- ✓ Dar a conocer el ente rector en materia Archivística en Colombia
- ✓ Interpretar y conocer las obligaciones que tienen los funcionarios públicos en ejercicio de sus obligaciones contractuales y laborales.
- ✓ Identificar las principales Leyes que rigen la metería.
- ✓ Identificar los principales Decretos que rigen la metería.
- ✓ Identificar los acuerdos, circulares, directivas y demás nomas que se aplican a los procesos de gestión documental.
- ✓ Conocer la importancia de cumplir con las normas que regulan la función archivística.

TEMAS:

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

- ✓ Obligaciones en materia del manejo y administración de los archivos
- ✓ Deberes en materia de gestión documental

NORMAR QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

- ✓ Leyes

NIT: 890-480-059-1

Dirección: Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz

Página 9 de 15



- ✓ Decretos
- ✓ Acuerdos
- ✓ Circulares
- ✓ Directivas
- ✓ Normas técnicas
- ✓ Otras normas

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

INTENSIDAD HORARIA: 3 horas

TEMAS

SENSIBILIZACIÓN Y GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar sobre los temas generales de la archivística y la gestión documental.

➤ **EL DOCUMENTO, EL ARCHIVO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS**

- ✓ Normatividad archivística y el programa de gestión documental.
- ✓ Conceptos Básicos.
- ✓ Componentes e importancia de un programa de gestión documental.
- ✓ Procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos.
- ✓ Interpretar el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones frente a los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.
- ✓ Reconocer los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

➤ **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS**

- ✓ Normatividad asociada a las TRD.
- ✓ Organización de los archivos.
- ✓ La estructura orgánico-funcional de la organización como insumo de organización técnica de la información.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Interpretar la legislación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Interpretar la conformación y aplicación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

➤ PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS SEGÚN LA TRD

- ✓ Pasos para la organización de los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Tipificación de series y subseries documentales
- ✓ Sesión de Preguntas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.
- ✓ Aplicar las normas y principios archivísticos.
- ✓ Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional: Fondo, sección, Subsección, Serie, sub serie documental.
- ✓ Identificar la importancia de la organización de los documentos como único camino para conformar estructuras de información consultables oportunamente en el tiempo.

➤ RECOMENDACIONES - Organización de Documentos e Información

- ✓ Procesos, procedimientos y formatos actuales de la Administración de la Gestión Documental disponibles en la Intranet
- ✓ Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes.
- ✓ Cierre

+ ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

INTENSIDAD HORARIA: 3 horas

NIT: 890-480-059-1

Dirección: Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz

Página 11 de 15



TEMAS

SENSIBILIZACIÓN Y GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar sobre los temas generales de la archivística y la gestión documental.

➤ EL DOCUMENTO, EL ARCHIVO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS CON ENFOQUE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DIGITAL

- ✓ Normatividad archivística y el programa de gestión documental.
- ✓ Conceptos Básicos.
- ✓ Componentes e importancia de un programa de gestión documental.
- ✓ Procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos.
 - ✓ Interpretar el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones frente a los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.
 - ✓ Reconocer los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- #### ➤ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS CON ENFOQUE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DIGITAL
- ✓ Normatividad asociada a las TRD.
 - ✓ Organización de los archivos.
 - ✓ La estructura orgánico-funcional de la organización como insumo de organización técnica de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

NIT: 890-480-059-1

Dirección: Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz

Página 12 de 15



- ✓ Interpretar la legislación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
 - ✓ Interpretar la conformación y aplicación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.
- **INSTRUMENTOS Y PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS SEGÚN LA TRD CON ENFOQUE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DIGITAL**
- ✓ Guía Organización Archivos de Gestión-Literal Archivos Electrónicos y Digitales.
 - ✓ Pasos para la organización de los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental.
 - ✓ Creación de carpetas.
 - ✓ Clasificación de archivos, Tipificación en Supercor (o el software que lo reemplace).
 - ✓ Sesión de Preguntas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.
 - ✓ Aplicar las normas y principios archivísticos.
 - ✓ Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional: Fondo, sección, Subsección, Serie, sub serie documental.
 - ✓ Identificar la importancia de la organización de los documentos como único camino para conformar estructuras de información consultables oportunamente en el tiempo.
- **RECOMENDACIONES - Organización de Documentos e Información Electrónica y Digital**
- ✓ Procesos, procedimientos y formatos actuales de la Administración de la Gestión Documental disponibles en la Intranet
 - ✓ Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes.
 - ✓ Cierre

Es de aclarar que durante el desarrollo de la capacitación se tomarán ejemplos de las series y subseries contempladas en las TRD de forma tal, que la fase de práctica será asistida, para que cada funcionario o servidor público adquiera la competencia para la organización de los archivos de gestión que produzca o reciba en razón del cumplimiento de sus funciones, sean físicos electrónicos.



Por otra parte, es fundamental que los asistentes a la capacitación lleven consigo las TRD de su dependencia, así como las funciones y procedimientos, de modo tal que se pueda evidenciar y comprender, el origen de las series y subseries documentales, así como su razón de ser.

5. TIPS WEB

Orientaciones virtuales para recordar aplicación de normatividad y de procesos Archivísticos y la Gestión Documental, acorde a las estructuras temáticas descritas. Se realizarán de acuerdo con el cronograma de campañas de comunicación lideradas por la dependencia competente.

6. COBERTURA

El Plan de Capacitación en Gestión Documental 2018, está dirigida a los a los funcionarios y demás servidores públicos de la GOBERNACIÓN DE BOLIVAR.

7. TALENTO HUMANO Y PERFILES

Para el desarrollo del proyecto es necesario contar con dos profesionales base y profesional de apoyo.

CARGO	PERFIL	CANTIDAD
Profesional	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación o Bibliotecología y Archivística.	2
Profesional	Ingeniero de Sistemas con conocimiento y manejo en el Sistema de Gestión documental (Software) y correspondencia con conocimiento y manejo Seguridad de la Información.	1

8. MATERIALES

1. Video beam o televisor
2. Equipo de cómputo
3. Tablero Acrílico
4. Marcadores
5. Borrador para tablero acrílico
6. Lápices, pegamento en barra
7. Escarapelas
8. Materiales didácticos para demostraciones y ejercicios
9. Bibliografía
10. Formatos para registrar asistencia



11. Sistema de Información o Software institucional