PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, D.C., abril de 2022

Formato Preliminar al Documento

FICHA TÉCNICA

Título	**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el programa de fortalecimiento de la cultura archivística de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras claves	Cambio, fortalecimiento, Gestión Documental, Proceso, Capacitación, Socialización, Lineamientos, Cultura Archivística
Dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos
Elaboró	Andrea Lizeth Castro Galindo - Contratista
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado María Yenifer Prada Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	26/08/2022

Tabla de contenido

1. Introducción y antecedentes 3
2. Problemas a solucionar 4
3. Propósito 4
4. Objetivo 5
4.1 Objetivos Específicos 5
5. Justificación 6
6. Alcance 7
7. Beneficios 8
8. Lineamientos 8
9. Marco normativo 10
10. Glosario 11
11. Metodología 11
11.1 Diagnóstico 12
11.2 Socializar la Información en Área Interna. 12
11.3 Grupo de fortalecimiento de la cultura archivística 12
11.4 Temáticas a tratar 13
11.5 Estrategias para el fortalecimiento de la cultura archivística 14
11.5.1 Qué pasaría si… 14
11.5.2 Yo soy tu Coach 15
11.5.3 Yo soy tu amigo fiel 16
11.5.4 Juguemos Kahoot 16
11.5.5 Cátedra en Gestión Documental 16
11.5.6 Crucigrama 17
11.5.7 Video representativo 17
11.5.8 Juego del ahorcado 17
11.6 Elaboración de informe técnico de fortalecimiento de la cultura archivística 17
12. Recursos 18
13. Cronograma 18
14. Público al que va dirigido 19

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

1. Introducción y antecedentes

El proyecto de inversión 7873, “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General”, se encuentra enmarcado dentro del Propósito 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, para alcanzar este propósito implica implementar estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana, programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, que permitan mejorar de forma integral cada uno de los procesos de la gestión documental que contribuyan con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que harán parte del valor histórico de la entidad.

Una gestión óptima facilita que todo proceso de cambio y fortalecimiento en la organización se lleve a cabo de manera satisfactoria para todas las personas involucradas y en un periodo de tiempo relativamente corto, por lo que dicho fortalecimiento debe contar con un enfoque estructurado que permita lograr los cambios que requiere realizar la entidad para apropiar y lograr los resultados misionales, su objetivo es ayudar a la administración, los empleados y las partes involucradas a aceptar y adecuar el cambio.

El fortalecimiento de la cultura archivística en el grupo de Gestión Documental adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos permite dar estabilidad, desarrollo y posicionamiento del qué hacer archivístico en la entidad. En el programa de Gestión Documental-PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el cual fue aprobado mediante resolución 896 de 2020, para las vigencias 2021-2024, se encuentran relacionados los diferentes planes, programas, instrumentos archivísticos y los lineamientos para desarrollar los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, dada la importancia de adoptar los cambios en materia de gestión documental y cultura organizacional que conlleva la aplicación del PGD en la entidad, se hace necesario brindar lineamientos a través de la Dirección de Talento Humano con apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos por medio de diferentes estrategias y actividades como pueden ser: capacitación, acompañamiento y retroalimentación de los temas asociados con la

gestión documental, con el objetivo de que los servidores públicos de la entidad interioricen y adopten los cambios organizacionales que puedan surgir al realizar implementación de cada uno de los planes, programas y procesos mencionados anteriormente y cómo se debe poner en práctica cada uno de los cambios para concebir una mejora general en materia de organización de archivos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

2. Problemas a solucionar

El programa busca realizar sensibilización, fortalecimiento y toma de conciencia generando adaptación del cambio, con el fin de solucionar las siguientes falencias:

- Desconocimiento de la importancia de la ordenación y organización en la gestión documental
- Desconocimiento en relación con la valoración de los archivos como memoria institucional y fuente de información.
- Inadecuado manejo de los archivos por parte de los funcionarios.
- Falta de conocimiento de las funcionalidades de las herramientas para el adecuado tratamiento y correcto almacenamiento de los documentos.
- Desconocimiento del actuar y responsabilidad de cada funcionario que tiene relación con el ciclo vital del documento
- Falta de conciencia sobre la aplicación de acciones preventivas o correctivas en relación con los documentos de archivo.
- Desconocimiento de los planes, programas y/o procedimientos con los que cuenta la Secretaría General, los cuales contribuyen con el correcto trámite de los documentos.

3. Propósito

La entidad constantemente, se encuentra en la búsqueda de mejorar y realizar una rápida y eficaz ejecución en sus procesos, los cuales faciliten el qué hacer de las actividades diarias, es por ello que, una vez se realizan modificaciones en los procesos en pro de perfeccionarlos, se debe acudir al proceso de fortalecimiento, la cual hace parte esencial del cambio para que los colaboradores

conozcan y se interioricen con las mejoras, para que así, se pueda efectuar y poner en ejecución los perfeccionamientos realizados en las dependencias, desarrollando, implementando y alcanzando efectivamente los objetivos estratégicos de la entidad.

Lo anterior se puede ejecutar por medio de capacitación y acompañamiento a las diferentes dependencias contribuyendo así con la apropiación del qué hacer generando estabilidad, posicionamiento y crecimiento futuro por medio de la evolución y mejora de los diferentes procesos. Es por ello que el programa de fortalecimiento de la cultura archivística tiene como propósito definir aquellas actividades que conlleven y promuevan la interiorización y adaptación de las modificaciones que puedan surgir en razón de la implementación de los nuevos planes y procesos que surjan en la entidad con relación a la gestión documental y definir la estrategia para desarrollar las actividades concernientes al fortalecimiento de la cultura archivística.

4. Objetivo

Establecer directrices, lineamientos, acciones y/o mecanismos que orienten a la conformación, organización, conservación, preservación y control de los Documentos Especiales producto del ejercicio de las actividades desarrolladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., definiendo los pasos a realizar en los Archivos de Gestión o Central con el propósito de contribuir y garantizar su autenticidad, integridad, acceso y disponibilidad atendiendo lo establecido en las (TRD) Tablas de Retención Documental.

4.1 Objetivos Específicos

- Identificar, inventariar, generar ubicación topográfica específica, proteger y transferir los documentos especiales producidos y custodiados por cada una de las dependencias en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de generar un correcto almacenamiento, organización, preservación y conservación de los mismos.

- Describir el tratamiento técnico y las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información contenida en todos los documentos especiales,

para que las dependencias estén instruidas del cómo realizar el debido proceso a cada uno de estos que hacen parte integral de los expedientes documentales de archivo.

5. Justificación

Día a día el mundo va cambiando y mejorando la forma de cómo hacer las cosas y estos cambios cada vez se generan a mayor velocidad, todo cambia, la tecnología, los servicios, los procesos, los productos, la economía, etc. Por ello, las organizaciones se ven obligadas a actualizarse para estar a la vanguardia y mejorar su productividad, para ello las entidades públicas deben realizar las acciones que sean necesarias para socializar los cambios a todos los servidores públicos, dado que todo cambio por pequeño que sea requiere de una eficaz gestión que conlleve al fortalecimiento de la cultura archivística.

La resistencia al cambio es común y se evidencia constantemente en las entidades, dado que lo desconocido genera inseguridad, desconfianza y temor, los anteriores sentimientos hacen que el cambio se vea afectado y sea tomado de forma negativa por parte de las personas, y precisamente son éstas la clave para que el cambio se dé, ya que si hay oposición generará que el cambio sea más lento y probablemente no se obtenga los resultados esperados, afectando de manera considerable las modificaciones que se requieran establecer para la mejora de los procesos, por ello, una vez se generen cambios en algún proceso, procedimiento o lineamientos es necesario hacer de forma amena y creativa la socialización de la información para que el cambio sea tomado de forma positiva, mostrando las mejoras que pueden ocasionar y así se dé, de forma satisfactoria las transformaciones en las dependencias.

Por lo anterior, y dada la necesidad de que todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá conozcan, acepten, interioricen y apliquen los cambios que se puedan presentar en el transcurso de la implementación o modificación que surja con los diferentes programas específicos, lineamientos, instrumentos archivísticos o procesos con los que cuenta el grupo de Gestión Documental y hayan sido aprobados o se encuentran en proceso de aprobación por parte de la entidad, se hace necesario crear y dar aplicación al presente programa de fortalecimiento de la cultura archivística con el fin de poder dar cumplimiento y poner

en práctica cada una de las modificaciones que contribuyan con la mejora y simplificación de actividades.

6. Alcance

El presente documento, cuenta con los lineamientos y actividades, que deben realizarse de forma estratégica para orientar a las dependencias los cambios que se hayan presentado en el Proceso de Gestión Documental y afecten de forma directa los procesos archivísticos en las dependencias.

El programa de fortalecimiento de la cultura archivística se encuentra directamente articulado con los diferentes procesos que atañen la gestión documental, puesto que cada vez que se realice modificación en algunos de los procesos que se relacionarán a continuación, se deberá dar estricta aplicación del presente programa con el propósito de sensibilizar y socializar las transformaciones a las dependencias para que den cumplimientos a los cambios que surjan y evitar reprocesos al momento de realizar transferencias documentales, ya sean primarias o secundarias.

A continuación, se relacionan todos los procesos a tener en cuenta cuando se lleve a cabo alguna modificación en alguno de ellos y sea necesario dar aplicación del presente programa:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Cuadro de Caracterización – CC.
- Tabla de Control de Accesos.
- Implementación Tabla de Retención Documental – TRD.
- Levantamiento de Inventarios Documentales Archivos de Gestión.
- Levantamiento de Inventarios Documentales Archivo Central.
- Implementación Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Así mismo, se deberá aplicar el presente programa si ocurre alguna aprobación y/o modificación en Programas y planes establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Descripción Normalizada.
- Programa de Documentos Esenciales y Vitales.
- Programa de Auditoría y Control.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos Especiales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital.

Lo anterior, en busca de la mejora constante del funcionamiento y aplicación de la gestión documental, permitiendo adoptar las directrices que contribuyan al correcto manejo de los procesos.

7. Beneficios

- Asegurar y garantizar que las dependencias apropien y apliquen los cambios respecto a lineamientos de aplicación de las practicas archivísticas evitando reprocesos.
- Unificación de criterios.
- Normalizar o regularizar la aplicación de los procesos de gestión documental, en las dependencias simplificando el proceso de las transferencias documentales al contar con la aplicación correcta de los procesos archivísticos por parte de las dependencias.

8. Lineamientos

A continuación, se relacionan los criterios a tener en cuenta al momento de desarrollar el debido fortalecimiento en las dependencias, que simplificará la ejecución de procesos de las

dependencias y permitirá dar la correcta aplicación de organización y ordenación documental por parte de todos los servidores públicos sin excepción alguna:

- De acuerdo a la política de Gestión Documental, de la Secretaria General, para la sostenibilidad del sistema se requiere de socialización, fortalecimiento y sensibilización en temas relacionados con Gestión Documental, donde se involucren todos los servidores, de acuerdo a sus roles y responsabilidades y contribuyan con sus conocimientos a que se dé el fortalecimiento de la cultura archivística, por lo que se hace necesario, dar obligatorio cumplimiento del presente programa cada vez que surja modificación, aprobación o se requiera generar cultura archivística en relación a los procesos de gestión documental y dichas temáticas sean transversales a todas las dependencias.

- En el momento de generar fortalecimiento de la cultura archivística en algunos de los procesos, es necesario tener en cuenta las fuentes que sean generadoras de alguna transformación en la entidad:

  - Rediseño organizacional o administrativo (estructura organizacional, modelo de operación por procesos, manual de funciones).
  - Nueva infraestructura.
  - Normativa (nuevos requisitos legales).
  - Necesidades y expectativas de grupos de valor o grupos de interés.

- La Subdirección de Servicios Administrativos articulará las estrategias propuestas en este programa, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano.

- Para la aplicación del presente programa es necesario que el proyecto que requiere la aplicación del fortalecimiento de la cultura archivística haya sido presentado y aprobado por parte de la instancia correspondiente.

- Los funcionarios públicos deben atender lo indicado en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, donde en su Artículo 16 indica “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales *o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades*

públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos" y su Artículo 17 el cual habla sobre la responsabilidad general de los funcionarios de archivo.

- Se debe realizar fortalecimiento de la cultura archivística con el propósito de asegurar lo indicado en el Acuerdo 027 de 2006, de asegurar la conservación documental la cual se desarrolla por medio del "Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo."

9. Marco normativo[1]

Ley 594 del 2000 - Archivo General de la Nación: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Decreto 612 de 2018 – Presidencia de la República de Colombia: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Que el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal e) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el

[1] Normativa recuperada de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/

artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001: Sistema de Gestión de la calidad.

10. Glosario

Gestión del Cambio: Aplicar el proceso del PHVA planificar, hacer, verificar, y actuar en el cambio para que resulte favorable para la Entidad.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas que contribuyen mitigando las causas de un problema potencial o situación no deseable.

Kahoot: plataforma gratuita que permite la creación de cuestionarios de evaluación (disponible en app o versión web)

11. Metodología

Para determinar en qué cambio o mejora se requiere ocupar, es importante catalogar los tipos de cambios que pueden surgir:

- Estratégicos: son aquellos cambios que son derivados de los lineamientos y orientaciones generados desde la alta dirección de la Secretaría General.

- Operativos: se dan con la necesidad de actualizar actividades operativas, mejorando los diferentes procesos o procedimientos convirtiéndolos en eficaces, lo anterior dado que se identifica que son ineficientes.

- De gestión: son los cambios asociados al diseño y operación o funcionamiento de los procesos de la Secretaría y las actividades definidas en la caracterización de éstas.

11.1 Diagnóstico

Inicialmente se debe generar un diagnóstico por parte de la persona designada en el equipo de Gestión Documental, sobre cuál o cuáles son las actividades o procedimientos concernientes a la gestión documental que han tenido cambios o requieren de fortalecimiento hacia los funcionarios de la entidad, este diagnóstico se realizará de forma semestral y debe ser socializado con la población objeto de fortalecimiento de la cultura archivística que haga parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, concerniente con las actividades y procedimientos que ya estén establecidos y que no hayan tenido cambios o requieran un proceso de fortalecimiento, se debe generar seguimiento de fortalecimiento y adaptación.

11.2 Socializar la Información en Área Interna.

Se debe socializar la información con el grupo interno de trabajo por parte de la persona designada en el equipo de Gestión Documental, para que todos estén enterados sobre los cambios en actividades o procedimientos generados en la gestión documental y requieren refuerzo o deben ser socializados a los funcionarios públicos de la entidad.

11.3 Grupo de fortalecimiento de la cultura archivística

Se deben elegir a las personas que formarán parte del grupo de fortalecimiento de la cultura archivística, quienes servirán como multiplicadores de información y guías en los temas concernientes a Gestión Documental para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En caso que el tema a tratar corresponda a los conocimientos de un profesional con el que no se

cuente en el grupo de trabajo se deberá contratar el externo para la realización de dicha temática a fortalecer.

11.4 Temáticas a tratar

El programa de fortalecimiento de la cultura archivística está orientado para que todos los servidores públicos adquieran o refuercen conocimientos, necesarios para la mejora de su desempeño laboral, en todo lo concerniente a la gestión documental. A continuación, se relacionan temas relevantes que requieren intervención y deben ser abarcados en caso de ser requerido, de acuerdo a las necesidades del grupo de Gestión Documental:

- Normatividad vigente que requiere ser socializada para el manejo o gestión de los documentos y la importancia de la gestión documental, Programa de Gestión Documental (Planes, Programas Específicos, procedimientos) como éstos intervienen el proceso del ciclo vital de documento, factores de deterioro de los documentos (internos y externos), primeros auxilios para la conservación de los documentos de archivo, inclusión de los documentos electrónicos en el expediente como documentos de archivo (conservación y preservación), forma de uso, lectura, aplicación e importancia de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, depósitos de archivo (signatura topográfica) mantenimiento y adecuación de uso, servicios prestados por parte de Gestión Documental: radicación, consulta préstamo y reprografía, adaptación y correcto uso del aplicativo de Gestión Documental (SIGA), entre otros que puedan surgir en razón a la ejecución o desarrollo de las actividades.

Es importante realizar el debido diligenciamiento y uso de los siguientes formatos cada vez que se aplique un proceso de fortalecimiento en cultura archivística:

- Registro de asistencia FT-211 en soporte físico o virtual.
- Registro fotográfico.
- Encuestas de satisfacción FT-193, en soporte físico o virtual.

11.5 Estrategias para el fortalecimiento de la cultura archivística

A continuación, se relacionan diferentes estrategias que pueden ser adaptadas y desarrolladas con los servidores públicos de la entidad.

11.5.1 Qué pasaría si…

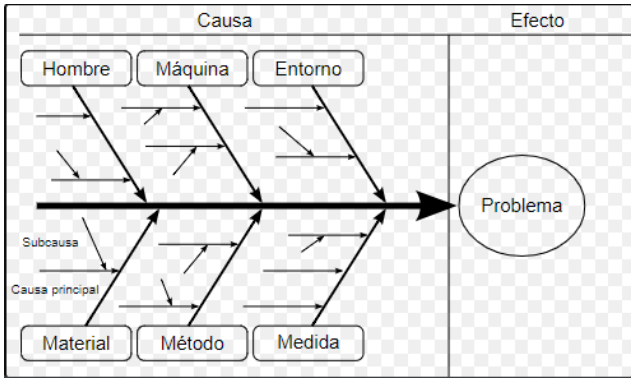

Ilustración 1 – Espina de pescado[2]

Conocido como el diagrama Ishikawa o de espina de pescado, el diagrama de CAUSA – EFECTO[3] proporciona a los destinatarios un análisis detallado de las razones que se esconden detrás de un problema particular. Examina por qué un evento tuvo lugar o está destinado a ocurrir organizando todas las causas potenciales en categorías.

Esta herramienta de análisis de la causa es beneficiosa cuando se hace una lluvia de ideas sobre las posibles causas fundamentales de un problema o cuando los procesos de pensamiento de un equipo caen en una rutina y se vuelven menos creativos.

Inicialmente se recomienda aplicar el diagrama CAUSA – EFECTO con el cual se puede identificar que los mejores resultados se pueden obtener si se hacen las cosas de la manera adecuada. Hay que indicar que, si se hace bien el proceso, no habrá retrasos en las otras actividades de las cuales sea responsable dicho funcionario y adicionalmente enaltecer que la labor que él hace es de bastante importancia para la entidad.

[2] Recuperado de: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Diagrama-general-de-causa-efecto.svg – imagen espina de pescado
[3] Recuperado de: https://moqups.com/es/templates/business-strategy/cause-effect-diagram/ - Diagrama causa y efecto

Para aplicar el diagrama el primer paso es crear la plantilla de diagramas de causa y efecto adaptada a las necesidades identificando el problema principal. Se debe anotar en el recuadro designado que se encuentra en el lado derecho de la plantilla.

A continuación, se hace una lluvia de ideas sobre las posibles causas de ese problema y se colocan en categorías. En la plantilla en cada rectángulo se debe relacionar las clases que interviene en todo proyecto, y sobre las cuales se debe evaluar el problema principal:

- Equipo
- Proceso
- Personas
- Materiales
- Entorno
- Gestión

Cuando se hace una lluvia de ideas sobre las posibles causas de un problema, es esencial responder a una pregunta fundamental: ¿Por qué sucede esto? Cada respuesta debe anotarse como una rama debajo de la categoría correspondiente, la cual fue relacionada en cada rectángulo donde termina la espina.

11.5.2 Yo soy tu Coach

Las actividades para las personas son más fáciles de comprender si las hacen por sí mismas. Una vez analizada la espina de pescado de la actividad desarrollada anteriormente, se les debe explicar a los funcionarios de forma gráfica cuales serían los correctos pasos a realizar del correspondiente tema tratado, aclarando por qué antes se estaban desarrollando de forma errónea.

Una vez precisado se deben conformar grupos de trabajo y entregar una hoja en blanco a cada uno de los participantes y se debe indicar que debe relacionar en cada hoja con dibujos o de forma creativa los pasos correctos de acuerdo a lo aprobado y ajustado en los procesos y procedimientos de la entidad. El funcionario al hacer la actividad, la aprenderá de mejor manera, evitando así la retroalimentación futura. Por medio de la guía del grupo de fortalecimiento de la

cultura archivística se desarrolla la actividad, si se generan dudas se pueden aclarar al identificar si falló algo en el transcurso de dicha actividad.

11.5.3 Yo soy tu amigo fiel

Como conclusión de las actividades desarrolladas anteriormente, se debe indicar a los funcionarios las conclusiones y la importancia de la labor a implementar, afirmando que cuenta con el apoyo del equipo de Gestión Documental, el cual sin duda alguna lo respaldará para cualquier eventualidad o duda que tenga que ver con Gestión Documental.

11.5.4 Juguemos Kahoot

Finalmente se puede crear un cuestionario por medio de la página de uso gratuito Kahoot, en la cual se puede reforzar el aprendizaje y puede participar el funcionario de manera activa, poniendo como reto contestar de manera adecuada un cuestionario, haciendo la actividad divertida, dado que se compite y gana más puntos quien conteste acertadamente y con mayor rapidez.

Es una herramienta por la que el capacitador o quien dirige la actividad crea concursos para aprender o reforzar los aprendizajes y donde el público son los concursantes. Los funcionarios eligen su alias o nombre de usuario y contestan a una serie de preguntas por medio de un dispositivo móvil (se ingresa en línea). Existen 2 modos de juego: en grupo o individual. Las partidas de preguntas, una vez creadas, son accesibles por todos los usuarios de manera que pueden ser reutilizadas e incluso modificadas para garantizar el aprendizaje. Se puede modificar el tiempo de cuenta atrás, las posibles respuestas y se pueden añadir fotos o vídeos. Finalmente, como fue indicado anteriormente, gana quien obtiene más puntuación.[4]

11.5.5 Cátedra en Gestión Documental

Se define la estrategia de catedra en Gestión Documental por medio de ayuda de una presentación elaborada con diapositivas, donde haya información veraz y concisa. Sensibilizando al funcionario de la importancia que tiene el que se cumpla con los procedimientos y actividades a seguir.

[4] Recuperado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Kahoot! – Juego Kahoot

11.5.6 Crucigrama

Posteriormente por medio de un crucigrama se puede verificar la asimilación de los conceptos que se presentaron en la cátedra definida por el grupo de fortalecimiento de la cultura archivística.

11.5.7 Video representativo

Se genera un video especificando los temas de Gestión Documental, donde se sensibilice al funcionario sobre la importancia de que él desarrolle adecuadamente las actividades y aconsejándole que tome los apuntes que crea pertinentes para su aprendizaje.

11.5.8 Juego del ahorcado

Después de haber culminado el video y habiendo socializado y respondido a las dudas, se procede a el juego del ahorcado, en el cual, si la persona falla en acertar las letras de la palabra o frase clave se empieza a dibujar poco a poco la figura de un personaje en la horca. Sólo ganará si acierta la respuesta correcta antes de que llegue a quedar el personaje ahorcado.

11.6 Elaboración de informe técnico de fortalecimiento de la cultura archivística

Como resultado de las sensibilizaciones o actividades de adaptación al cambio realizadas, se debe elaborar en el ***2213100-FT-449 formato acta*** el informe técnico de forma trimestral correspondiente a las actividades realizadas dentro del periodo, donde se relacione como mínimo: los temas tratados, actividades desarrolladas y resultados obtenidos, adicionalmente a este informe se debe adjuntar, las listas de asistencia y los soportes de las actividades realizadas como la presentación en Power Point, y resultado de las actividades lúdicas, entre otros.

El informe debe ser elaborado por el profesional asignado que realizó el desarrollo de las sensibilizaciones y deberá presentarse al líder del grupo de Gestión Documental, para su revisión y aprobación con el propósito de aceptar y validar o rediseñar nuevos temas de capacitación, que sean necesario para la mejora continua del proceso.

12. Recursos

Una vez se requiera ejecutar el programa de fortalecimiento de la cultura archivística y la realización e implementación del proyecto, se requieren los siguientes recursos:

13. Cronograma

ACTIVIDAD	2021	2022	2023	2024
Analizar y revisar el Programa de Gestión del Cambio que se encuentra actualmente aprobado en la entidad	X			
Elaborar el programa de fortalecimiento de la cultura archivística	X			
Implementar el programa de fortalecimiento de la cultura archivística por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del grupo de Gestión Documental con el apoyo Dirección de Talento Humano		X	X	X
Realizar seguimiento y evaluación al programa de fortalecimiento de la cultura archivística		X	X	X

14. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, programa que implementa la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo del Proceso de Gestión Documental Interna, que se encarga de realizar las acciones necesarias para sensibilizar a las diferentes dependencias de la entidad, acerca de las modificaciones y/o cambios que se den en razón a la actualización o aprobación de procesos relacionados con la gestión documental, los cuales conlleven a la mejora continua del proceso y permita la eficiencia y eficacia de los planes, programas y diferentes instrumentos archivísticos, cumpliendo así, con los objetivos estratégicos de las dependencias.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
CREACIÓN DOCUMENTO	Se elabora programa de fortalecimiento de la cultura archivística		1