PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, D.C., febrero de 2022

Formato Preliminar al Documento

FICHA TÉCNICA

Título	**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Programa de capacitación archivística, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras claves	Gestión documental, administración de archivos, plan institucional de capacitación – PIC.
Dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos
Elaboró	Equipo del Proceso de Gestión Documental
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado Marcela Manrique Castro – Subdirectora de Servicios Administrativos
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	Febrero de 2022

Tabla de contenido

1. Introducción y antecedentes 3
2. Propósito 3
3. Objetivo 4
3.1. Objetivos específicos 4
4. Justificación 4
5. Glosario 5
6. Alcance 8
7. Beneficios 9
8. Lineamientos 9
9. Metodología 11
10. Recursos 11
11. Matriz de responsabilidades 12
12. Cronograma 12
13. Público al que va dirigido 12
14. Marco normativo 13

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Introducción y antecedentes

Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en desarrollo del Decreto 1080 de 2015 del sector cultura, en su artículo 2.8.2.5.14. establece que las entidades deben incluir en el Plan de Capacitación información relacionada con el Programa de Gestión Documental, el cual debe estar dirigido a los servidores en todos los niveles de la entidad., así mismo la Ley General de Archivos 594 de 2000 en 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.

Para efectos de la capacitación de la función archivística en la entidad se debe transmitir los conocimientos y habilidades necesarios para llevar adelante las actividades del puesto de trabajo, con enfoque a de corto y mediano plazo, en aras de satisfacer los requerimientos de la atención al ciudadano y mejorar el desempeño general.

La Alcaldía necesita capacitar al personal proporcionando espacios continuos de aprendizaje o refuerzo del conocimiento precisamente como acción de prevención o corrección de actividades directas sobre la gestión de documentos de archivo antes que surgen problemas con el acceso a la información pública, conservación del patrimonio documental, desempeño eficiente de la administración institucional dando como resultado acciones de cultura archivística responsable.

2. Propósito

El programa de capacitación archivística brinda los lineamientos para el desempeño de la función archivística en la institución, como eje transversal a los procesos de la entidad, se requiere impartir instrucciones, suministrar acompañamiento para desempeñar las actividades que permiten la aplicación de la normatividad y metodologías adoptadas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivos, como rectores en materia archivística a nivel nacional y distrital respectivamente , para la salvaguarda del patrimonio documental institucional y facilitar el acceso a la información.

3. Objetivo

Definir los lineamientos para la capacitación archivística con el fin de atender las necesidades de formación en los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en aras de aprender, mejorar o fortalecer continuamente las competencias para el trabajo con aplicación a la gestión documental en la Entidad.

3.1. Objetivos específicos

- Transmitir nuevos saberes para el desarrollo de nuevas destrezas o competencias en el manejo de documentos de archivo y acceso a la información.
- Mejorar el conocimiento que al ser puesto en práctica orienta y potencia el recurso humano hacia los objetivos de la institución y da relevancia a la importancia de una adecuada gestión documental.
- Conocer herramientas y técnicas para desarrollar la gestión documental.
- Generar conductas responsables en la gestión de documentos de archivo en apoyo a la continuidad y desarrollo institucional.

4. Justificación

A través de las capacitaciones relacionadas con la gestión documental la Entidad hace frente a las necesidades presentes y futuras del recurso humano, el cual, a su vez, recibe la instrucción necesaria para la calidad, eficiencia de productividad y cumplimiento de los objetivos misionales.

Dado que la experiencia no es suficiente, ya que existen factores que sólo puede apreciarse al largo plazo pero que deben tenerse en cuenta en la tarea en la normatividad, técnicas y mecanismos de trabajo, es importante realizar continuamente capacitación en los procesos de la gestión documental en aras de garantizar el desempeño de las labores necesarias para que la recepción, organización, clasificación, descripción, tramite, consulta, conservación y preservación, disposición final de los documentos, uso de herramientas ofimáticas e instrumentos archivísticos que sean indispensable para el desarrollo de la función archivística

segura y productiva mediante la mejora de las habilidades, actitudes y conocimientos del recurso humano.

5. Glosario

- Acción de capacitación: Expresa de forma descriptiva el objetivo final que se quiere lograr con los trabajadores que participan en ella, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado de las necesidades de capacitación.

- Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

- Actitud: Disposición del trabajador frente a sus labores adopción de medidas de seguridad, así como hacia las personas con que se interrelaciona en el desempeño de sus funciones.

- Actividad: Conjunto de operaciones a fines, ejecutadas por una unidad y que contribuye al logro de una función. La actividad o labor se refiere, según le caso, a unidades administrativas de varios miembros o de una persona

- Actividad del cargo: Consiste en una breve explicación de la actividad característica del cargo que sirva para definirlo sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo. El porqué de la existencia del cargo.

- Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

- Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

- Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria, ya sean internas o externas, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

- Capacitación: Conjunto de acciones de preparación, continuas y planificadas, concebido como una inversión, que desarrollan las organizaciones dirigidas a mejorar las competencias y calificaciones de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios.

- Capital humano: Conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, sentimientos, actitudes, motivaciones, valores y capacidad para hacer, portados por los trabajadores para crear más riquezas con eficiencia. Es, además, conciencia, ética, solidaridad, espíritu de sacrificio y heroísmo.

- Cargo: Son los que aparecen en los calificadores comunes, de rama o actividad y propios de organismos, pertenecientes a las diferentes categorías ocupacionales, así como en resoluciones. En ellos se definen la denominación, contenido de trabajo y los requisitos para ocuparlos y expresan el empleo u oficio que desempeñan, los trabajadores en la organización.

- Categoría ocupacional: Es la clasificación de los diferentes cargos, de acuerdo con las funciones y tareas que desarrollan los trabajadores, tomando en cuenta sus características disímiles, la complejidad y su vinculación con la producción y la prestación de servicios. Se agrupan en las categorías de operarios, trabajadores de servicios, trabajadores administrativos, técnicos y dirigentes.

- Certificación de competencias: Es el proceso que permite, mediante la evaluación correspondiente, reconocer y acreditar a través de un documento, la competencia demostrada del trabajador para un determinado cargo, independiente de la forma en que estas competencias fueron adquiridas.

- Clima Laboral: Cualidad surgida por la interacción de las condiciones de trabajo, la organización del trabajo, la participación de los trabajadores, la comunicación institucional y las relaciones que se establecen en el proceso de producción y servicios, que influye en la motivación, la satisfacción, el rendimiento laboral y el comportamiento disciplinado y productivo de los trabajadores, y en los resultados de la organización.

- Colectivo laboral: Conjunto de personas vinculadas por una determinada actividad laboral, que tienen necesidades e intereses comunes y mantienen relaciones sociolaborales de colaboración, ayuda y responsabilidad mutua, formadas en el proceso de trabajo.

- Competencias laborales: Conjunto sinérgico de conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores, basado en la idoneidad demostrada, asociado a un desempeño superior del trabajador y de la organización, en correspondencias con las exigencias técnicas, productivas y de servicios. Es requerimiento esencial que esas competencias sean observables, medidles y que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

- Competencias organizacionales: Conjunto de características de la organización, de modo fundamental vinculadas a su capital humano, en especial a sus conocimientos, valores y experiencias adquiridas, asociadas a sus procesos de trabajo esenciales, las cuales como tendencia están causalmente relacionadas con desempeños exitosos de esa organización, en correspondencia con determinada cultura organizacional.

- Comunicación institucional: Proceso que integra un conjunto de acciones orgánicamente estructuradas en una organización para brindar información de manera planificada, relacionar a sus integrantes, construir objetivos comunes, compartir significados e influir de modo directo e indirecta sobre el comportamiento de sus miembros, a fin de alcanzar los objetivos proyectados y facilitar las relaciones con los trabajadores, los usuarios o clientes y el entorno.

- Conocimiento: Conjunto de datos o principios que definen la totalidad del saber humanos por medio de clasificaciones específicas de las ramas científicas o la sistematización de fenómenos experimentales, y que son susceptibles de ser captadas por un individuo

- Cultura Organizacional: Es la interrelación entre la estructura de creencias, valores, costumbres y formas de manifestarlas y trasmitirlas, así como de actuación de las personas integrantes en situaciones concretas, que condicionan la conducta de sus miembros y que van a caracterizar los procesos y comportamientos individuales,

grupales y de la organización, además, de su influencia en las funciones directivas y las decisiones a todos los niveles.

- Coordinación: La sincronización de los esfuerzos individuales y colectivos para el logro de un objetivo común de la organización.

- Efectividad: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

- Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

- Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

6. Alcance

El programa de Capacitación Archivística inicia con la identificación de las necesidades de formación en los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, continua con el diseño la oferta de formación hasta finalizar con el desarrollo de las jornadas de capacitación y evaluación de estas, en torno a la Gestión Documental de la Entidad.

El programa de capacitación archivística se articula y alinea con el Plan Institucional de Capacitación – PIC y se actualiza cada año en el ítem concerniente al plan de trabajo o cronograma cuya responsabilidad está a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

7. Beneficios

El programa de capacitación archivística debe llegar a todos los funcionarios y contratistas que manejen documentos de archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como resultado de corto, mediano y largo plazo se estima obtener como beneficios los siguientes:

- Obtención de trabajadores competentes en labores de manejo de documentos de archivo.
- Identificación de riesgos y adelantar acciones de los procesos archivísticos.
- Fomento de conciencia en cultura archivística
- Sentido de pertenencia u la responsabilidad en la gestión de los archivos.
- Aumento de la productividad y disminución del riesgo por perdida de información.
- Buena práctica archivística, administración y organización de los archivos.
- Apropiación en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- Registro y control de las funciones realizadas.
- Aporte al proceso documentado para hacer gestión del conocimiento.
- Fortalecer habilidades y destrezas al interior de los grupos de trabajo.
- Gestión del cambio en la cultura organizacional relacionada con la ética y el valor público de los documentos y la información como garante de derechos de los servidores públicos y los ciudadanos.

8. Lineamientos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con el Plan Institucional de Capacitación a cargo de la Dirección de Talento Humano, que establece los lineamientos para la formación y capacitación en aras de fortalecer las competencias individuales y colectivas de los servidores de la Entidad, la cual aporta como base de la gestión del conocimiento, toda vez que facilita trasferir información a través de los documentos de archivo, así mismo, aporta a la creación de valor de lo público, por cuanto se orienta en la creación, gestión y tramite, consulta y disponibilidad de la información pública que conduce a la oportuna atención del servicio público en los ciudadanos.

Este programa de capacitación archivística busca el aprendizaje organizacional en gestión documental, reforzando conocimientos relacionados con el quehacer archivístico a partir de la definición de temáticas que cubran las necesidades de formación y capacitación expresados por los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones u obligaciones, con ello obtener el fortalecimiento de sus competencias y habilidades laborales así como servir de gestor del cambio organizacional en pro de la cultura archivística entorno a la importancia de la gestión de los documentos y la información.

El desarrollo inicia con la detección de necesidades de capacitación y continúa con la solicitud de la inclusión en el plan anual de capacitación institucional hasta la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la generación de las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la organización, conservación, preservación y demás actividades conducentes a facilitar la consulta y uso de los documentos, así como la salvaguarda de la memoria institucional.

Los contenidos temáticos de permanente desarrollo serán:

- Producción y manejo de documentos.
- Gestión de correspondencia – Aplicativo SIGA
- Consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central
- Instrumentos y herramientas archivísticas:
    - Plan Institucional de Archivos - PINAR.
    - Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos
    - Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, incluye: creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias.
    - Conservación y preservación documenta, según el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo con las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores.

9. Metodología

En aras de generar continuidad en la organización de archivos, conservación y preservación del acervo documental producidos en medio físico y electrónico, así como implementar la cultura del cambio entorno a la función archivística en la entidad, por ende, debe realizarse anualmente socialización y capacitación en escenarios tales como:

- Inducción y reinducción institucional.
- Capacitaciones por oferta, articuladas al plan institucional de capacitación.
- Capacitaciones por demanda, aquellas que sean solicitadas por las áreas o se identifique la necesidad de intervención especifica en el trascurso del año.

Toda vez que la capacitación es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo se deberán realizar sesiones para que transcurran de forma agradable, reflexiva y práctica que pueden ser presenciales u online en aras de expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes para ello se ofrecerá temáticas específicas con modalidad informal hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), una vez impartidos los nuevos conocimientos o habilidades.

Entre las técnicas de capacitación que el capacitador puede escoger se encuentran, el uso de videos, material audiovisual, promoviendo la participación activa, o el desarrollo de talleres para generar conocimientos en la simulación de entornos reales y estudios de casos mediante el análisis de una situación específica, la personas pueden desarrollar habilidades de toma de decisiones así como obtener retroalimentación más efectiva, a través de asistencias técnicas o capacitaciones solicitadas por demanda se puede realizar instrucción directa en el puesto o el asesoramiento personal para inferir sobre la experiencia.

10. Recursos

Para el desarrollo del programa de capacitación archivística, se prevé realizar a través de los conocimientos y competencias de los servidores públicos que integran el equipo del Proceso de Gestión Documental Interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

11. Matriz de responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de talento humano	Director de la dependencia productora de Plan Institucional de Capacitación.	– Articular las actividades de capacitación institucional.
Subdirección de Servicios Administrativos – Proceso Gestión Documental Interna	Liderar la implementación del Programa de Capacitación Archivística.	– Ejecutar, actualizar y mantener el programa. – Participar en la divulgación y promoción del programa. – Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora. – Definir los lineamientos en materia de gestión documental.
Dependencias	Todo el personal productoras de los documentos en la entidad.	– Participar activamente en la implementación y adopción del Programa.

12. Cronograma

El programa de capacitación archivística se articula y alinea con el Plan Institucional de Capacitación – PIC; así, anualmente se actualizará el cronograma de capacitaciones para ajustar la propuesta de capacitación a las necesidades de la institución, conforme se establezcan el año anterior a su ejecución.

El cronograma de capacitaciones para la vigencia 2020 se presenta en el Anexo 1.

13. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a todos los servidores, servidoras y colaboradores de la Secretaría General, y en particular a la Dirección de Talento Humano, quienes proyectan y coordinan el Plan de Capacitación Institucional – PIC, en aras a que los funcionarios y contratistas de la Secretaría General, que tengan a su cargo el manejo de documentos de archivo en desarrollo de las funciones de la entidad, participen en las capacitaciones de gestión documental.

14. Marco normativo

En cuanto al marco normativo aplicable al respectivo Programa de Capacitación Archivística, se realizó el análisis y se debe tener en cuenta la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 561 de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 807 de 2019. Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300: 2013, Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
CREACIÓN DOCUMENTO	Se elabora programa de capacitación archivística	22/12/2021	1