

PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

SECRETARÍA GENERAL

Contenido

1. Introducción	2
2. Apartado Conceptual	2
2.1. Enfoque Pedagógico.....	2
3. Diagnóstico de Necesidades	3
4. Objetivos	5
4.1. Objetivo General	5
4.2. Objetivos Específicos	5
5. Normatividad	6
6. Metodología	7
7. Ejecución	8
7.1. Vigencia.....	8
7.2. Alcance.....	8
7.3. Desarrollo	9
7.4. Responsables.....	12
8. Articulación con otros planes y programas.....	15
9. Evaluación y Seguimiento.....	16
10. Cronograma	17

1. Introducción

La Gestión Documental es un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y conservación del patrimonio documental de la Universidad del Atlántico. Este plan de capacitación busca fortalecer las competencias del personal en el manejo de documentos, integrando las directrices del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la universidad. A través de un enfoque pedagógico práctico y contextualizado, se pretende sensibilizar y formar a los participantes en la importancia de la gestión documental como herramienta estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Apartado Conceptual

2.1. *Enfoque Pedagógico.*

Para elegir el método de aprendizaje que se aplicará en las capacitaciones, es decir, las directrices que guiarán las prácticas de enseñanza, se consideraron tanto su

pertinencia en el contexto de la Gestión Documental como las demandas específicas de la entidad. En este contexto, el enfoque educativo seleccionado para la implementación del plan basado en competencia y/o modelo basado en el desempeño. Este modelo es conocido también como educación basada en competencias. Se fundamenta en un currículum que se apoya en las competencias de manera integral y en la resolución de problemas. Utiliza recursos que simulen la vida real: análisis y resolución de problemas, que aborda de manera integral; trabajo cooperativo o por equipos, favorecido por tutorías.

El proyecto educativo basado en competencias establece que la obtención de las metas radica en el conocimiento de la disciplina, el desarrollo de las habilidades, las competencias de desempeño o de producción y el desarrollo conductas que se relacionen con los valores universales y con los de la mismas materias o disciplinas.

El concepto de competencia es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionada con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo).

En otras palabras, la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos

complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

De esta manera es posible decir que una competencia en la educación es: Un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, un desempeño, una actividad o una tarea. - <https://hadoc.azc.uam.mx/menu/menu.htm>

3. Diagnóstico de Necesidades

Dentro del desarrollo de las actividades realizadas por los empleados de diversas áreas de la universidad, se han identificado áreas de mejora en lo que respecta a los procesos de Gestión Documental, administración de archivos, acceso a la información, recuperación preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación. Estas áreas incluyen:

- Falta de conocimiento generalizado sobre las normas de gestión documental y el SIC.
- Uso inadecuado de herramientas tecnológicas para la administración de archivos.

- Baja sensibilización sobre la importancia de la conservación documental.
- Necesidad de estandarizar procesos documentales entre las dependencias de la universidad.
- Falta de conocimiento sobre la normativa aplicable.
- Escasa conciencia y responsabilidad en la administración de la información por parte de los empleados.
- Desconocimiento de las metodologías y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Deficiencias en la atención y respuesta dentro de los plazos legales a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) debido a problemas en el uso adecuado y la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO ARGOS.

Dado el impacto de estos aspectos en el logro de los objetivos de la institución, se han considerado temas específicos para las capacitaciones solicitadas por las distintas dependencias. Como resultado, se han definido las categorías temáticas aplicables a la Gestión Documental, a saber: Normativa vigente, Procedimientos de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos y Sistema de Gestión Documental ORFEO ARGOS.

4. Objetivos

4.1. *Objetivo General*

Capacitar al personal de la Universidad del Atlántico en la gestión documental, integrando los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación, para optimizar los procesos archivísticos y garantizar la conservación y accesibilidad del patrimonio documental y lograr dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

4.2. *Objetivos Específicos*

- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión documental y su relación con el SIC.
- Fortalecer competencias en la aplicación de normas y herramientas de gestión documental.
- Promover la estandarización de procedimientos archivísticos en las dependencias.
- Desarrollar habilidades prácticas para la implementación del SIC en las actividades cotidianas.

- Adquirir y aplicar el conocimiento de la normativa archivística actualizada, así como comprender y seguir los procedimientos e instrucciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en relación con el proceso de Gestión Documental.
- Informar acerca de las posibles sanciones disciplinarias y medidas punitivas derivadas del incorrecto manejo de la documentación. Estas sanciones están estipuladas en el Código general Disciplinario, el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como en el Código Penal.
- Mejorar la gestión de los documentos, tanto físicos como digitales, mediante la adecuada organización de los archivos de gestión.
- Ofrecer orientación sobre el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental ORFEO ARGOS.
- Proporcionar capacitación de inducción a los empleados que se vinculen a las diferentes áreas a través de procesos de contratación.

5. Normatividad

- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 001 de 2024 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 1952 de 2019. Código General Disciplinario (Artículo 38 numeral 6; Artículo 39 numeral 8,12 y 18).

6. Metodología

El proceso de capacitación se centra en la transmisión de conocimientos con el fin de mantener las habilidades de los empleados actualizadas y promover su eficacia en la institución. Implementaremos una metodología basada en:

- **Aprendizaje activo:** Uso de estudios de caso, simulaciones y proyectos aplicados para garantizar un aprendizaje significativo.
- **Modalidad mixta:** Combinación de sesiones presenciales y virtuales para maximizar la accesibilidad y flexibilidad de la formación.
- **Evaluación continua:** Aplicación de pruebas, encuestas y retroalimentación constante para medir la efectividad de las capacitaciones.
- **Capacitación por competencias:** Desarrollo de habilidades tanto técnicas como blandas, esenciales para el crecimiento profesional.

7. Ejecución

7.1. Vigencia

El Plan de Capacitación 2025 tendrá una vigencia de un año, abarcando desde enero hasta diciembre de 2025. Durante este periodo, se desarrollarán las actividades de formación programadas en el cronograma establecido. La planificación y ejecución de las capacitaciones estarán sujetas a evaluación continua para garantizar su efectividad y pertinencia. Al finalizar el año, se realizará una revisión integral del plan

con el fin de identificar oportunidades de mejora y preparar la actualización para el siguiente período.

7.2. Alcance

Las capacitaciones se orientarán a todos los empleados de la Universidad del Atlántico que, en el desempeño de sus labores, tengan responsabilidades relacionadas con la generación, distribución y conservación de documentos, en sus diferentes soportes) tanto físicos como digitales. El plan comenzará con la identificación de las necesidades, seguirá con la implementación de las capacitaciones y concluirá con la evaluación de los logros obtenidos de los asistentes.

7.3. Desarrollo

El desarrollo del plan de capacitación se basará en un enfoque estructurado y progresivo, garantizando la adecuada implementación de las actividades formativas. Para ello, se establecerán las siguientes fases:

Diagnóstico de Necesidades: Identificación de brechas de conocimiento y competencias a mejorar mediante encuestas, entrevistas y análisis de desempeño.

Planificación de Actividades: Elaboración del cronograma de capacitaciones, definición de recursos y asignación de facilitadores.

Ejecución de las Capacitaciones: Implementación de sesiones teóricas y prácticas, utilizando metodologías activas y tecnologías educativas.

Monitoreo y Evaluación: Seguimiento del progreso de los participantes mediante encuestas de satisfacción, pruebas de conocimiento y aplicación práctica en el entorno laboral.

Retroalimentación y Mejora Continua: Análisis de resultados y ajustes al programa en función de las evaluaciones y sugerencias de los participantes.

Las solicitudes de capacitación pueden realizarse a través del correo electrónico adminorfeo@mail.unitaltico.edu.co o mediante el enlace disponible en el micrositio de la Secretaría General. También se coordinarán sesiones específicas de capacitación para cada dependencia.

A continuación, se enumeran los temas que se abordarán en estas sesiones:

TEMA: Aspectos generales de la Ley General de Archivo (594 de 2000)

OBJETIVO: Socializar los aspectos generales de la Ley 594 de 2000.

CONTENIDO:

- Objeto de la ley 594 de 2000
- Ámbito de aplicación de la ley 594 de 2000
- Definiciones fundamentales: Acuerdo 27 de 2006 (glosario)
- Principios generales:
 - ✓ Fines de los archivos
 - ✓ Importancia de los archivos
 - ✓ Institucionalidad e instrumentalidad
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Dirección y coordinación de la función archivística
 - ✓ Administración y acceso
 - ✓ Función de los archivos
 - ✓ Manejo y aprovechamiento de los archivos

TIEMPO: de 2 a 4 horas.

MODALIDAD: presencial y virtual.

RECURSO HUMANO: Líder de programa de Correspondencia y Archivo .

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam.

TEMA: Instrumentos archivísticos

OBJETIVO: Capacitar, socializar y sensibilizar a los funcionarios en la Política de Gestión documental y en la implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

CONTENIDO:

- Políticas de Gestión Documental:
 - ✓ Componentes de la política
- Tablas de Retención Documental:
 - ✓ Qué son las Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Normatividad
 - ✓ Aplicación:
 - a. Organización documental
 - b. Eliminación
- Sistema Integrado de Conservación:
 - ✓ Reconocimiento e importancia del Programa Sistema Integrado de Conservación.
 - ✓ Legislación archivística vigente para la conservación documental

TIEMPO: de 2 a 4 horas.

MODALIDAD: presencial y virtual.

RECURSO HUMANO: Líder de programa de Correspondencia y Archivo .

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam.

TEMA: Procedimientos de Gestión Documental

OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios en la consulta en Isolucion y la correcta aplicación de los procedimientos referentes a la Gestión Documental.

CONTENIDO:

- PRO-GD-008 Procedimiento de Atención al Ciudadano
- PRO-GD-005 Procedimiento de transferencia documental
- PRO-GD-009 Procedimiento para el recibo y distribución de comunicaciones oficiales internas tramitados a través del sistema Orfeo
- PRO-GD-011 Procedimiento para la anulación de comunicaciones oficiales
- PRO-GD-007 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
- PRO-GD-014 Procedimiento para la radicación documentos de salida en el sistema Orfeo

TIEMPO: de 2 a 4 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario Secretaria General

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

TEMA: Sistema de Gestión Documental Orfeo

OBJETIVO: Capacitar, socializar y sensibilizar a los funcionarios en el buen uso de Orfeo

CONTENIDO:

- Estructura y funcionalidades generales del Sistema Orfeo
- Radicación de documentos
- Radicación de entrada
 - ✓ Recepción, digitalización y envío de documentos de entrada
 - ✓ Asignación de cuarto chulo
 - ✓ Elaboración de planillas
- Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD)
- Campos de combinación para la Radicación de Salida
- Radicación Masiva de documentos
- Reportes
- Históricos
- Consulta y búsqueda de radicados
- Reportes y Estadísticas
- Anulación de Radicados
- Conformación de expedientes virtuales
- Módulo Archivo

TIEMPO: de 2 a 4 horas

MODALIDAD: presencial y virtual

RECURSO HUMANO: Profesional Universitario Secretaria General

RECURSOS TECNOLÓGICOS: computador y video beam

7.4. Responsables

- La Secretaria General será la encargada principal de llevar a cabo la implementación del Plan de Capacitación.
- Los líderes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de fomentar la participación de los empleados de su área en las actividades de capacitación.
- Los empleados, por su parte, deberán involucrarse activamente en las capacitaciones y desempeñarán un papel fundamental al compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros dentro de su área de trabajo.

8. Articulación con otros planes y programas

La ejecución del Plan de capacitación en Gestión Documental se coordina con otros planes y programas de la Universidad Del Atlántico que guardan relación con la función archivística, como se detalla a continuación:

Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Implementar un programa de capacitación continuo, de formación y actualización en gestión archivística para todo el personal de la Universidad, especialmente aquellos que trabajan en los archivos de gestión y el archivo central. Con el objetivo que puedan adquirir las habilidades necesarias y actuar como agentes multiplicadores de las mejores prácticas en gestión documental.

Programa de Gestión Documental (PGD).

- Realizar capacitaciones que garanticen el cumplimiento de programa de gestión documental.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los recursos tecnológicos y el software de gestión documental.
- Realizar actividades de capacitación y sensibilización a todos los funcionarios de la universidad sobre la importancia de la gestión documental y el cumplimiento de las normas referentes al tema.

Sistema Integrado De Conservación (SIC).

- Establecer las herramientas para la socialización del SIC y sus programas de conservación.
- Favorecer una adecuada implementación de este instrumento archivístico que garantice las condiciones físicas de los documentos de la universidad.

9. Evaluación y Seguimiento

La evaluación de las capacitaciones consistirá en una prueba de conciencia, que se aplicará al finalizar cada sesión con el propósito de verificar la adquisición de conocimientos durante la actividad formativa. Esta evaluación contribuirá a la elaboración de los informes que documentarán el progreso y el cumplimiento del Plan de Capacitación.

Además, se llevará a cabo una medición a través de indicadores, que incluirá la cantidad de capacitaciones realizadas en todas las dependencias y la efectividad en la adquisición de conocimientos, apropiación de conocimiento. Estos indicadores serán fundamentales para realizar un seguimiento y analizar posibles ajustes al plan.

10. Cronograma

Se planifican sesiones de capacitación dos veces por semana sobre los procedimientos de Gestión Documental y Sistema de Gestión Documental Orfeo, con respecto a la ley General de Archivos e Instrumentos Archivísticos se realizarán cada semestre en concordancia con el sistema integrado de conservación (SIC), hasta que se haya brindado formación a todas las dependencias, incluyendo sus canales, líderes de calidad y jefes respectivos. En cuanto a la divulgación de actualizaciones del sistema, cambios en la política de gestión documental y avances, se enviará una agenda específica para cada caso.

AÑO	CRONOGRAMA																																						
	2025																																						
	FEBRERO		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE
SEMANA	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2			
TEMA																																							
Aspectos generales de la Ley General de Archivo (594 de 2000).																																							
Política de Gestión Documental e Instrumentos archivísticos.																																							
Procedimientos de Gestión Documental.																																							
Sistema de Gestión Documental Orfeo.																																							
OBSERVACIONES	<p>Los temas anteriormente descritos serán desarrollados a todos los tipos de usuarios (Funcionarios 1; Gestión Documental, Funcionarios 2; Canales de Oficinas o Dependencias, Funcionarios 3; Usuarios Estándar y Usuarios en General).</p> <p>Este cronograma estara sujeto a la actualización continua del plan de capacitación.</p>																																						