



CUES
Corporación Universitaria Empresarial
De Salamanca

PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL CÁMARA DE REPRESENTANTES

Proyecto: **“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Y DE LA INFORMACIÓN”**

CONVENIO 356/2017

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE
SALAMANCA**

Bogotá, 2018



1. Presentación

Dentro del marco regulatorio de la función archivística en Colombia la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establece en 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 de 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 Cámara de Representantes, 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 documentación y la información.

Es por esto que el desarrollo del Proyecto de "Mejoramiento de la Gestión Documental y de la Información" y del Plan Institucional de Capacitación 2018 de la Cámara de Representantes, se establece la 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 plan, tiene el propósito de aumentar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad archivística vigente, 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 los archivos y la información producida y recibida por la Corporación funcione de manera eficiente de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la Cámara de Representantes.

Lo anterior, solo se mantendrá si se fortalece la capacitación en materia de Gestión Documental, el seguimiento, el control y el apoyo de la alta dirección, se convierten en una práctica transversal y permanente.

2. Objetivo General

Establecer un Plan de Capacitación para los funcionarios responsables de la administración de la documentación de la Cámara de Representantes, a través de las directrices, procesos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de: organización de archivos, conservación y preservación de la memoria Corporativa, con el fin de garantizar el cumplimiento a la misionalidad de la Entidad, la transparencia y la eficiencia administrativa.

2.1. Objetivos Específicos

- Reconocer la normatividad vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables para el fortalecimiento de la 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 Comisiones y Dependencias de la Cámara de Representantes, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación del proceso.
- Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión misional y administrativa.
- Crear y difundir la Gestión Documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las herramientas, metodologías y técnicas de Gestión Documental.
- Promocionar el Proceso de Gestión Documental y los procedimientos establecidos, así como el continuo seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Representantes.
- Capacitar a los funcionarios de la Entidad en los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos.
- Fomentar la cultura archivística al interior de la Cámara de Representantes, que a largo plazo permita darle 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 Corporación en la organización de los archivos de gestión.
- Divulgar la existencia de los procesos y procedimientos para realizar las transferencias primarias, como instrumentos esenciales en la estandarización de la gestión.
- Impartir inducción o reinducción 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 Cámara de Representantes 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 con 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:

- a. Internamente bajo el liderazgo del Grupo de Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas, la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Personal.
- b. Las capacitaciones presenciales no son de asistencia opcional, son asignadas por la División de Personal, previo a la programación de fechas, separación de espacios y conformación de grupos.
- c. La asistencia siendo obligatoria, será controlada y verificada por cada una de las jornadas programadas.
- d. Interna o externamente, de acuerdo con la metodología producto de la contratación de programas de formación, capacitación formal y no formal, desarrollados por la Entidad y/o Contratistas Especializados.



4.2. Programación

El Plan de Capacitación de Gestión Documental, debe alinearse con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) Corporativo.

Para el desarrollo del Plan de Capacitación de Gestión Documental (PCGD), se establecen los siguientes enfoques que serán dirigidos a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes.

Enfoque 1. Lineamientos y Políticas Corporativas de Gestión Documental.

Enfoque 2. Procesos Archivísticos.

Enfoque 3. Instrumentos Archivísticos.

Enfoque 4. Organización de Archivos de Gestión.

Enfoque 5. Ventanilla Única.

Enfoque 6. Organización de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

ENFOQUE	TEMAS	INTENSIDAD HORARIA	METODOLOGIA	FOCUS GROUP	PERIODO 2018
Enfoque 1. Lineamientos y Políticas Corporativas de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental y de la Información Política de Seguridad de la Información. Protocolo de Gestión Documental de los Archivos "referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" en Colombia. Manual de Gestión Documental y de la Información (Pirámide 	4 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	1

	<p>Documental).</p> <p>5. Procedimientos (Caracterización del Proceso de Gestión Documental y de la Información, Manual de Procedimientos de Gestión Documental y de Información).</p> <p>6. Instructivos (Elaboración y Control de Documentos y Registros).</p>				
Enfoque 2. Procesos Archivístico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Planeación 2. Proceso de Producción 3. Proceso de Gestión y Trámite 4. Proceso de Organización 5. Proceso de Transferencia 6. Proceso de Disposición de Documentos 7. Proceso de Preservación a Largo Plazo 8. Proceso de Valoración 	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral/Taller	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	1
Enfoque 3. Instrumentos Archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PINAR 2. (PGD) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 3. CUADROS DE CLASIFICACION 4. (TRD) TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 5. (TVD) TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 6. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 7. BANCOS TERMINOLOGICOS 	16 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral/Taller	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	1
Enfoque 4. Organización de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Archivos de Gestión 2. FUID 	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de	2

de Gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Transferencias Documentales Primarias 4. Transferencias Documentales Secundarias 5. Legislación Archivística Aplicable a la Entidad 			Representantes Sesiones de máximo 50 personas	
Enfoque 5. Ventanilla Única.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de ventanilla única 2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SIGDEA) – Ventanilla Única 3. Flujos de trabajo y Aprobación 	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	2
Enfoque 6. Organización de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma Electrónica 2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SIGDEA) – Archivo de Gestión 3. Digitalización 4. Flujos de trabajo 5. Organización 6. Conservación 7. Correo Electrónico 	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	2

Precisiones

- ✓ Capacitaciones abiertas.
- ✓ Dirigido a todos los funcionarios.
- ✓ Se conformarán grupos de acuerdo con los listados del personal de planta y contratistas activos de la Entidad.