CONTENIDO

**PROGRAMA DE CAPACITACIONES EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Gestión Documental y Archivo**

[1 INTRODUCCIÓN 2](#_Toc183427125)

[2 OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc183427126)

[2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 3](#_Toc183427127)

[3 DESTINATARIO, ALCANCE Y RESPONSABLES 4](#_Toc183427128)

[4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 6](#_Toc183427129)

[5 GLOSARIO 6](#_Toc183427130)

[6 REFERENCIA NORMATIVA 7](#_Toc183427131)

[7 CARACTERIZACIÓN DE USUARIO 8](#_Toc183427132)

[7.1 PERFIL DE LOS USUARIOS 8](#_Toc183427133)

[7.1.1 Funcionarios 8](#_Toc183427134)

[7.1.2 Contratistas 9](#_Toc183427135)

[7.2 SEGMENTACIÓN DE USUARIOS 10](#_Toc183427136)

[8 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 10](#_Toc183427137)

[8.1 METODOLOGIA DE CAPACITACIÓN 12](#_Toc183427138)

[8.1.1 Modalidades 12](#_Toc183427139)

[8.1.2 Estrategia 12](#_Toc183427140)

[8.1.3 Recursos didácticos 12](#_Toc183427141)

[9 CRONOGRAMA 13](#_Toc183427142)

[10 INDICADOR 14](#_Toc183427143)

[11 DOCUMENTOS RELACIONADOS 15](#_Toc183427144)

[11.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 15](#_Toc183427145)

[12 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 15](#_Toc183427146)

# INTRODUCCIÓN

En el sector público, el fortalecimiento de los conocimientos y capacidades del talento humano es fundamental para promover la formación de personal competente capaz de gestionar eficazmente la información conforme a los objetivos misionales de la Entidad. Con el propósito de fortalecer las aptitudes laborales y asegurar una gestión exitosa del conocimiento en la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, se ha diseñado el Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental.

Este programa, abarca todas las estrategias de implementación de jornadas de sensibilización, articulándose con el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC de la Superintendencia de Industria y Comercio. Se ha tomado como referencia el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 al 2030, atendiendo a los lineamientos establecidos que se orientan por cuatro ejes fundamentales, los cuales son: gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital, probidad y ética de lo público.

El Programa de Capacitación en Temas de Gestión Documental cumple con lo estipulado en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000[[1]](#footnote-1).

Además, está acorde con lo requerido en el Artículo 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024[[2]](#footnote-2) y se integra con el Programa de Gestión Documental – PGD GD01-F17, en particular con los programas específicos que se integran en el PGD y en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, establecido en el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015[[3]](#footnote-3).

Este documento define las estrategias, lineamientos y directrices para la~~s~~ capacitación y formación de funcionarios y contratistas, con el fin de ampliar y fortalecer los conocimientos, cambios y aplicación de los temas de gestión documental que se desarrollan en la Entidad. Desde el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – GTGDA, se promueven mejores prácticas en gestión documental en cada área.

El Programa se apoya en cuatro (4) estrategias definidas en el PIC, dirigidas a todos los funcionarios de la Entidad:

1. Herramientas de tecnologías de la información.
2. Sensibilizaciones virtuales y presenciales.
3. Asistencias técnicas.
4. Capacitaciones y formación.

El objetivo es desarrollar y mantener las habilidades y competencias laborales, que conduzcan a resultados tangibles y cuantificables, asegurando así prestación de los servicios y la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental al interior de la SIC.

# OBJETIVO GENERAL

Capacitar al personal de la Superintendencia de Industria y Comercio en las mejores prácticas de gestión documental, para promover la eficiencia en la organización, conservación y acceso a la información. Además, se busca capacitar a los usuarios externos en buenas prácticas para el manejo de la documentación que entregan a la Entidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Facilitar a todo el personal que apoya las funciones de la Entidad, incluyendo funcionarios, jefes, directivos, practicantes y contratistas los conocimientos teóricos y/o prácticos necesarios para comprender los principios básicos de la archivística, así como planes, programas y sistemas de la gestión documental y su interrelación con los demás sistemas y procesos de la Entidad.
* Capacitar a los nuevos funcionarios y contratistas con menos de un año de experiencia en la Entidad, con el fin de desarrollar o fortalecer sus conocimientos y habilidades en temas gestión documental, acorde con sus roles y responsabilidades.
* Ofrecer retroalimentación y actualización de conocimientos anual sobre gestión documental a los funcionarios y contratistas con más de un año en la Entidad, mediante la implementación del curso virtual "Conociendo la Gestión Documental de mi Entidad.
* Proporcionar a los gestores principales y secundarios los recursos y herramientas necesarios para realizar un seguimiento efectivo y la implementación adecuada de los lineamientos en sus archivos de gestión.

# DESTINATARIO, ALCANCE Y RESPONSABLES

El Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental, está diseñado para sensibilizar y capacitar al personal sobre el manejo adecuado de la documentación e información generada, recibida y gestionada en la Entidad, abarcando diversos formatos físicos y medios de registro (tanto análogos como digitales).

En este contexto, el Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental, identifica las necesidades de capacitación y reinducción a todo el personal de la Entidad en relación con esta temática.

Así mismo, establece los lineamientos, procedimientos y programas específicos, que son fundamentales para la normalización de la Gestión Documental dentro de la Entidad, alienándose con sus objetivos estratégicos y misionales en busca de mayor eficacia y transparencia administrativa.

Las actividades propuestas en el Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental son de cumplimiento obligatorio, Por lo tanto; la responsabilidad de su implementación y mantenimiento recae en los siguientes participantes:

| **ROL/RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** | * Revisar, aprobar, respaldar y asegurar la adecuada implementación y cumplimiento del Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental y validar que los temas de gestión documental estén incluidos en el PIC.
 |
| **Secretaría General** | * Dirigir, asegurar y controlar la articulación e implementación y desarrollo del Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Entidad.
 |
|  D**irección Administrativa** | * Coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Capacitaciones del GTGDA.
 |
| **Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo** | * Establecer, actualizar y mantener el Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental.
* Implementar y verificar el cumplimiento del programa y sus componentes.
* Realizar seguimiento al programa y sus componentes.
* Establecer las acciones de mejora del programa cuando sea necesario.
* Identificar y articular las debilidades en la implementación de los demás programas en la Entidad con el Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental.
 |
| **Oficina de Tecnología e Informática – OTI** | * Disponer y/o gestionar lo correspondiente a las plataformas virtuales para la creación, administración y soporte de los contenidos educativos.
 |
| **Jefes y coordinadores** | * Asegurar la participación del gestor primario y secundario, así como de su equipo de trabajo en las capacitaciones programadas por el GTGDA.
 |
| **Oficina de Control Interno** | * Verificar el cumplimiento de los lineamientos y la implementación del Programa en toda la Entidad.
* Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el Programa.
* Verificar la participación de las dependencias a las capacitaciones registradas en el cronograma de capacitaciones.
 |
| **Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano**  | * Asegurar la articulación del Programa de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental con el PIC.
* Asegurar la inclusión de los temas mínimos de gestión documental en las inducciones y reinducciones que debe conocer todo funcionario en la Entidad.
 |
| **Líder de Gestión Documental y Archivo** | * Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de los procesos de las áreas institucionales y dependencias, con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.
 |
| **Gestores documentales principales** | * Asistir a las capacitaciones programadas en el programa.
* Aplicar los conocimientos adquiridos en los archivos de gestión en su dependencia.
* Compartir los conocimientos adquiridos con el resto del equipo de trabajo.
* Articular los conocimientos adquiridos, con los proyectos nuevos o la actualización de estos de en la dependencia.
 |
| G**estores documentales secundarios** | * Asistir a las capacitaciones programadas en el programa.
* Aplicar los conocimientos adquiridos en los archivos de gestión en su dependencia.
* Transmitir los conocimientos adquiridos al resto del equipo de trabajo.
* Asegurar la implementación de los conocimientos adquiridos en el Archivo de Gestión de su dependencia.
 |
| **Servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la Entidad** | * Participar en las capacitaciones programadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
* Desarrollar buenas prácticas en lo referente a la gestión documental en su labor diaria.
 |

# PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todos los servidores, contratistas, colaboradores, judicantes, pasantes o practicantes de la Entidad, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD de la Entidad.

# GLOSARIO

ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Acción para poner al día los conocimientos y destrezas de los funcionarios y contratistas por los cambios tecnológicos surgidos en la ocupación que desempeñan.

ASESORIA: Es un proceso continuo en el que, mediante el análisis sistemático y cuidadoso de la realidad externa e interna de los archivos de gestión y el planeamiento reflexivo de un curso de acción, hechos por quienes la dirigen, se mueve todo su potencial humano para impulsar su desarrollo integral hacia un futuro planeado. Como consecuencia del proceso, quienes participan en él aprenden a diagnosticar las oportunidades y amenazas que se presentan en sus archivos de gestión y a implementar y ejecutar las actividades necesarias para lograrlo.

ASISTENCIA TÉCNICA: Es la prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico, para orientar sobre los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS: Se refiere al criterio expresado en los propios objetivos que se están evaluando. Lo que se pretende con este tipo de evaluación es situar al participante en relación con el dominio del objetivo para conocer si ha alcanzado un nivel de dominio aceptable o si, por el contrario, dicho nivel no ha sido logrado.

EVALUACIÓN DE CURSO: Apreciación cuantitativa y cualitativa sobre uno o varios cursos para determinar si alcanzan los objetivos fijados, y si los conocimientos técnicos y prácticos son impartidos con el nivel exigido. Comprende la estimación de los éxitos y fracasos de cada curso a fin de determinar su eficacia.

GTGDA: Abreviatura del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Nota: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

SEGUIMIENTO: Acciones de observación y evaluación llevadas a cabo durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, incluyendo las prácticas formativas y el periodo inicial de incorporación al trabajo||, con el fin de aprovechar las informaciones recogidas para introducir las modificaciones necesarias en los programas formativos.

SIC: Abreviatura de Superintendencia de Industria y Comercio.

# REFERENCIA NORMATIVA

| **JERARQUÍA DE LA NORMA**  | **NÚMERO/ FECHA**  | **TÍTULO** | **ARTÍCULO** | **APLICACIÓN ESPECÍFICA**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Constitución Política |  | Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. | 54 | Total |
| Ley 115 | 1994 | Por la cual se expide la Ley General de Educación | TITULO II, Capitulo, Sección Cuarta Capítulo 2 “Educación No formal” | Parcial |
| Ley 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones | Art. 18 | Total |
| Ley 734 | 2002 | Código Disciplinario Único | 33, 34 | Parcial |
| Decreto Ley1567 | 1998 | Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.  | Art 3 literal C. Art. 34 | Parcial |
| Decreto 1080  | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura | Artículo 2.8.2.5.14 | Total |
| Decreto 1083 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública | Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7 | Total |
| Acuerdo 001 | 2024 | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.  | Anexo 4. Programa de Gestión Documental -PGD | Total |

# CARACTERIZACIÓN DE USUARIO

## PERFIL DE LOS USUARIOS

Considerando los tipos de vinculación de personal en la Entidad, bajo este título se destacan los funcionarios y los contratistas, definidos de la siguiente manera:

### Funcionarios

Empleados permanentes de la Superintendencia de Industria y Comercio, que desempeñan Roles administrativos y técnicos. Son responsables de gestionar diversos procesos dentro de la Entidad y deben asegurar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental en sus archivos de gestión.

Nivel de Conocimiento en Gestión Documental: Varía de básico ha avanzado, dependiendo de la antigüedad y experiencia de cada empleado en la Entidad.

Objetivos de Capacitación:

* Fortalecer el conocimiento sobre las normativas y procedimientos actuales de gestión documental.
* Implementar las buenas prácticas en la conservación y preservación de los documentos en la Entidad.
* Mantener actualizados a los usuarios en el uso de programas, procedimientos, instructivos y formatos de gestión documental, herramientas fundamentales para la adecuada administración de los archivos de gestión.
* Fomentar una cultura de mejora continua en la gestión documental, donde los funcionarios estén comprometidos con la revisión y optimización de procesos para garantizar la eficacia y eficiencia organizacional.

### Contratistas

Profesionales (Técnicos y tecnólogos) contratados por periodos específicos para apoyar proyectos y actividades temporales. Su rol implica: Ejecutar tareas especializadas en áreas técnicas, administrativas o de apoyo, según lo estipulado en su contrato.

Nivel de Conocimiento en Gestión Documental: Generalmente básico a intermedio, con una necesidad constante de alinearse con las políticas internas de la Entidad.

Objetivos de Capacitación:

* Comprender y aplicar las normativas de gestión documental de la Superintendencia.
* Adquirir habilidades prácticas para el manejo eficiente de documentos durante su periodo de contratación.
* Integrar procedimientos estandarizados en sus actividades diarias para garantizar la coherencia y calidad en la gestión documental.
* Familiarizar a los usuarios con los programas, procedimientos, instructivos y formatos de gestión documental, herramientas claves para una correcta administración de los archivos de gestión.
* Enseñar prácticas seguras para la gestión y protección de documentos sensibles, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información
* Sensibilizar sobre la importancia de las prácticas sostenibles en la gestión documental, como la reducción del consumo de papel y el uso responsable de recursos.

## SEGMENTACIÓN DE USUARIOS

Considerando el nivel de experiencia de los usuarios que participarán en el proceso de capacitación, se subdividen de la siguiente manera:

* Novatos: funcionarios o contratistas que cuentan con menos de un año de servicio en la Entidad.
* Intermedios: funcionarios o contratistas con una experiencia de 1 a 5 años en la Entidad.
* Avanzados: Personas que poseen más de 5 años de experiencia un conocimiento profundo en gestión documental.

# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El GTGDA a través de su personal asignado para la función archivística, identifica las necesidades de capacitación, y se toman de las siguientes fuentes:

1. Resultados de las visitas de inspección
2. Solicitudes realizadas por las diferentes dependencias
3. Resultados de auditorías que detecten acciones de mejora en gestión documental
4. Nuevos planes o programas, así como las actualizaciones de los documentos en el SIGI.
5. Cambios en la administración del Gobierno

Las necesidades de capacitación se organizarán, de acuerdo con la siguiente estructura:

Conocimiento en Normativas y Políticas:

* Familiarización con las leyes y regulaciones pertinentes a la gestión documental.
* Aplicación correcta de las políticas internas de la Superintendencia.

Competencias Técnicas:

* Uso de software y herramientas específicas para la gestión documental.
* Implementación de sistemas de archivo y digitalización de documentos.
* Organización de la documentación en gestión, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental, y los principios de accesibilidad de la información, y demás instrumentos que hacen parte de la gestión documental

Seguridad de la Información:

* Implementación de medidas de seguridad adecuadas para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos.
* Cumplimiento con normativas específicas sobre protección de datos personales y sensibles.

Habilidades Blandas:

* Desarrollo de habilidades de organización y atención al detalle.
* Formación en capacitación efectiva para promover la colaboración en equipo.

Actualización y Mejora Continua:

* Participación en talleres y seminarios sobre gestión documental para mantenernos al día en gestión documental.
* Evaluación periódica de competencias y conocimientos para garantizar la mejora continua.
* Evaluación del capacitador y del curso.

NOTA 1: Se debe realizar el diseño técnico – pedagógico es el proceso por el que se estructuran programas para responder adecuadamente a las necesidades de formación de funcionarios y contratistas. En él se determinan y articulan los elementos cognoscitivos, tecnológicos, sociales, económicos y culturales que involucra; se definen los objetivos; se seleccionan y organizan los contenidos tecnológicos, éticos, de organización y de gestión; se establece su estructura; se seleccionan y elaboran los medios y se proporcionan criterios para su desarrollo y evaluación.

NOTA 2: La evaluación del capacitador se refiere al proceso mediante el cual se valora la eficacia y competencia de la persona encargada de impartir la capacitación. Esto incluye su conocimiento del tema, habilidades pedagógicas, capacidad de comunicación, y la habilidad para involucrar y motivar a los participantes. Se pueden utilizar diversas herramientas para esta evaluación, como encuestas a los participantes, observaciones directas y autoevaluaciones del propio capacitador.  Por otro lado, la evaluación del contenido de la capacitación implica valorar la relevancia, claridad, y aplicabilidad de los materiales y temas presentados durante la capacitación. Se examina si los contenidos están bien estructurados, actualizados, y si cumplen con los objetivos de aprendizaje establecidos. Esta evaluación se puede hacer mediante cuestionarios, análisis de resultados de pruebas y comentarios de los participantes. Ambas evaluaciones son fundamentales para asegurar que la capacitación sea efectiva y cumpla con sus objetivos, permitiendo mejoras continuas tanto en la metodología de enseñanza como en los contenidos impartidos.

## METODOLOGIA DE CAPACITACIÓN

Considerando las necesidades o requerimientos de capacitación de las áreas se establecen las modalidades, estrategias y recursos didácticos a implementar.

### Modalidades

* Presencial: Sesiones presenciales, para una instrucción directa y práctica.
* Virtual: Cursos online y webinar que ofrecen flexibilidad y accesibilidad.
* Mixta: Combinación de actividades presenciales y virtuales.

### Estrategia

* Empoderamiento.
* Talleres Prácticos: Enfocados en la aplicación de conocimientos teóricos a situaciones reales.
* Medición de los conocimientos adquiridos en las Capacitaciones: Evaluación de conocimiento adquiridos: pruebas diseñadas en formularios que incluyen preguntas de falso y verdadero, así como de selección múltiple, para reforzar los contenidos abordados en la capacitación.
* Capacitación en el Lugar de Trabajo: Sesiones personalizadas que permiten resolver dudas y aplicar conocimientos directamente en el entorno laboral (asesorías y asistencia técnica).

### Recursos didácticos

De acuerdo con los temas establecidos para la capacitación, se podrá aplicar el uso de las siguientes herramientas:

* **Guías de estudio:** Material impreso o digital que abarca aspectos teóricos y prácticos del tema de gestión documental basado en los lineamientos del Archivo General de la Nación.
* **Juegos:** Actividades lúdicas que enseñan principios de gestión documental. Juegos de mesa o aplicaciones interactivas, como:
* **Kahoot!:** Plataforma que permite crear cuestionarios y juegos interactivos para aprender y evaluar conocimientos. kahoot.com
* **Quizizz:** Herramienta para crear cuestionarios interactivos que se pueden jugar en vivo o asignar como tarea. quizizz.com
* **Genially:** Plataforma para crear presentaciones interactivas, infografías y juegos educativos. genial.ly
* **Educaplay:** Herramienta para crear actividades educativas interactivas como crucigramas, sopas de letras, y más. educaplay.com
* **Wordwall:** Plataforma para crear actividades y juegos educativos interactivos de diversos tipos. wordwall.net
* **PurposeGames:** Sitio web para crear juegos de trivia y cuestionarios interactivos. purposegames.com
* **LearningApps:** Herramienta para crear y compartir aplicaciones educativas interactivas. learningapps.org
* **Flippity:** Extensión de Google Sheets que permite convertir hojas de cálculo en juegos y actividades interactivas. flippity.net
* **JeopardyLabs:** Plataforma para crear juegos de tipo "Jeopardy" personalizados. jeopardylabs.com
* **ClassTools:** Herramienta para crear juegos y actividades educativas personalizadas. classtools.net
* **Plataformas de e-learning:** Material impreso o digital que cubre los aspectos teóricos y prácticos del tema. (Guías de gestión documental del Archivo General de la Nación y/o de creación propia del GTGDA).
* **Infografías:** Gráficos visuales que explican procesos y conceptos clave. (Infografías del GTGDA y del Archivo General de la Nación).

# CRONOGRAMA

Las capacitaciones propuestas en este programa por cada vigencia en su mayoría serán impartidas por profesionales y/o técnicos del GTGDA, por otra parte, cuando se requiera se evaluará la necesidad de contar con expertos externos.

Cada año se llevará a cabo la planeación correspondiente a la siguiente vigencia, estará incluido como producto o actividad en el Cronograma del PGD del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y se medirá el avance de ejecución de manera trimestral.

| **ACTIVIDADES** | **DETALLE** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Planeación de actividades por vigencia | De acuerdo con las acciones, estrategias, proyectos y necesidades identificadas, tanto a nivel de grupo como a nivel de la Entidad en materia de gestión documental. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una (1) por vigencia |
| Definición de estrategia por vigencia | De acuerdo con las acciones, estrategias, proyectos y necesidades identificadas, tanto a nivel de grupo como a nivel de la Entidad en materia de gestión documental. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una (1) por vigencia |
| Definición de temas a capacitar por vigencia | Identificación de temas a capacitar de acuerdo con el perfil de los usuarios teniendo en cuenta las estrategias definidas para la vigencia. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una (1) por vigencia |
| Diseño y planeación del cronograma de capacitaciones por vigencia | Organización y definición de fechas teniendo en cuenta los temas identificados y aspectos a nivel de Entidad, como eventos para evitar cruces de actividades. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una (1) por vigencia |
| Ejecución del cronograma por vigencia | Realización de cada una de las actividades propuestas en las fechas establecidas. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una (1) por vigencia |
| Informe semestral de la ejecución del cronograma por vigencia. | Realización de informe respecto a la realización, avance y cumplimiento del cronograma de la vigencia.  | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Dos (2) por vigencia |

# INDICADOR

El seguimiento del programa será realizado a través del indicador del cumplimiento de capacitaciones realizadas, sobre las capacitaciones programadas para la vigencia.

Para el seguimiento de este programa se utiliza el siguiente indicador:

% actividades del programa de capacitaciones en temas de gestión documental

= \_\_Total de capacitaciones ejecutadas por vigencia\_ X 100

 Total, de capacitaciones programadas por vigencia

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD
* Política de Gestión Documental
* Plan Institucional de Capacitaciones – PIC

## DOCUMENTOS EXTERNOS

* Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA Archivo General de la Nación Versión 2.0 Bogotá Noviembre 2020. 109 páginas.
* Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 - Marzo de 2020. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Título 4.5. 80 páginas.

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| Creación del documento. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento

1. Colombia. Congreso de la República. Ley 594 del 14 de julio de 2000. “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.  [↑](#footnote-ref-1)
2. Colombia. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones″   [↑](#footnote-ref-2)
3. Colombia. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.14. 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.  [↑](#footnote-ref-3)