

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2024

ALCALDIA DE MANIZALES

**SECRETARÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

ENERO, 2024

MANIZALES – CALDAS

Aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No. 001 del 22 de enero de 2024.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICIOS	4
ALCANCE	4
BENEFICIOS	5
APARTADO LEGAL Y JURIDICO	5
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	7
POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN:	12
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES:.....	14
CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	16
EJECUCIÓN	17
BENEFICIARIOS	18
RESPONSABLES.....	18
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN.....	19

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 20

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental posee como cualidad y requisito fundamental un componente de enfoque hacia la cultura, que requiere del compromiso de todos los agentes para que pueda funcionar; sin el compromiso de los administradores de la información, todo el esfuerzo que se pretenda realizar en pro de la información, será en vano, si no existen las cualidades cuantitativas o el conocimiento o las cualidades cualitativas o disposición, no se obtendrá un gran avance, es por esto que la ALCALDÍA DE MANIZALES busca implementar el programa específico de capacitaciones, que involucre a todo el personal desde el despacho del Alcalde, seguido de los despachos de las diferentes Secretarías de Gobierno, hasta los procesos de apoyo, que tienen relación con el manejo y trámite de documentos. Entendiendo que más allá de tener todas los recursos humanos, financieros y técnicos, se requieren unos conocimientos, un cambio de cultura y una comprensión del valor de la información.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un Programa de Capacitación para la ALCALDÍA DE MANIZALES, que permita sensibilizar a los funcionarios, sobre el valor e importancia de los archivos, y su responsabilidad en la organización y conservación de estos con el fin de generar cultura archivística y claridad en todos los involucrados sobre los mecanismos existentes para la preservación del material documental, y se contemplen todos los componentes de la Gestión Documental, y sean reforzados todos los aspectos que se detecten en los que la entidad presente un avance poco significativo, para lograr el desarrollo de competencias y habilidades en los administradores de la información en Administración Municipal.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 4 de 20

OBJETIVOS ESPECIFICIOS

-  Fortalecer los procesos de Gestión Documental de la Administración Municipal a través de proceso de capacitación en pro de la mejora continua.

-  Inculcar en los servidores públicos una cultura organizacional a través de la estandarización, armonización y lenguaje claro y comunicado de los procesos de Gestión Documental de la Entidad.

-  Contribuir con las estrategias para la adecuada administración de la información desde la difusión, el aprendizaje y la aplicación de procesos de acuerdo con lo establecido.

ALCANCE

Alcanza todo el proceso del Sistema de Gestión Documental de ALCALDÍA DE MANIZALES, desde la planeación, hasta la disposición final y valoración, incluyendo los procesos de automatización realizados por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, responsabilidades, roles y el código de ética de los Archivistas, así como; aplica para el Despacho del Alcalde y todas las Secretarías de Despacho de manera integral en el concepto de Administración Municipal (Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos).

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 5 de 20

BENEFICIOS

-  Prevenir los riesgos específicos de los procesos de Gestión Documental.
-  Generar actitudes y aptitudes más positivas dentro del entorno laboral.
-  Aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos.
-  El personal se siente valorado e incentivado.
-  Aumentar el conocimiento y el desempeño laboral.
-  Crear una mejor imagen de la Administración Municipal.
-  Evidenciar una cultura organizacional y manejo de terminología adecuada.
-  Adquisición de competencias técnicas idóneas.

APARTADO LEGAL Y JURIDICO

La normatividad aplicable al Plan de Capacitación de la Alcaldía de Manizales se detalla a continuación:

-  **Constitución Política de Colombia**, artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
-  **Ley 115 de 1994**, Por la cual se expide la Ley General de Educación.
-  **Ley 734 de 2002**, Derechos, artículo 33, numeral 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Deberes, artículo 34, numeral 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 20

-  **Ley 909 de 2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

-  **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, con todos los Acuerdos, Resoluciones y Circulares expedidas por el Archivo General de la Nación, en materia de procesos y procedimientos.

-  **Decreto 1080 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

GLOSARIO

-  **Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que recapite y perciba el valor o la importancia de algo.
-  **Capacitación:** Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
-  **Actitud:** Disposición de ánimo manifestada de algún modo.
-  **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad, suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.
-  **Competencias:** Aptitud o capacidad para llevar a cabo una tarea.

PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR

-  Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 20

-  Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
-  Ausencia de competencia técnicas, normativas y practicas para la adecuada aplicación de los procesos de Gestión Documental de la Entidad.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

-  Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la Gestión Documental.
-  Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
-  Explicaciones y socialización de las políticas, procedimientos, manuales, guías y formatos, así como de los procesos de la Gestión Documental.
-  Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la Gestión Documental.
-  Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
-  Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
-  Apoyo para la formación básica y avanzada en Gestión Documental.
-  Formación al talento humano responsable de la Gestión Documental.
-  Capacitación en utilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
-  Sensibilización sobre el valor documental, patrimonio histórico y preservación de la información a largo plazo.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 20

-  Apoyar las iniciativas de formación básica y avanzada en materia de Gestión Documental.
-  Analizar las necesidades de adquirir formación y competencias dentro de los trabajos desempeñados.
-  Actualización al talento humano en materia normativa y actualización de sistemas.
-  Inducción al personal nuevo que ingresa.
-  Reinducción a todo el personal.
-  Capacitación periódica acerca de las herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
-  Campañas a través de los canales de comunicación de la entidad.
-  Visitas en los puestos de trabajo brindando retroalimentación.
-  Conferencias y talleres con expertos.
-  Asesorías técnicas en materia de Gestión Documental y Archivo.

METODOLOGÍA PRÁCTICA DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas de aprendizaje referidos a la inducción y reinducción, formación, entrenamiento y capacitación, contarán con un enfoque pedagógico que permita la construcción de conocimiento, para lo cual se utilizarán herramientas como: Encuestas de evaluación de conocimiento, capacitaciones prácticas, socializaciones de contenido y utilización de diversas estrategias, metodologías y herramientas de acuerdo con la disponibilidad de recursos como: tiempo, personal, económico y tecnológico.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 9 de 20

Inducción

La metodología que será utilizada para el desarrollo de la actividad de inducción será capacitación presencial o virtual, donde se muestran conceptos básicos y generalidades de la gestión documental en la Administración Municipal para aplicar en las oficinas, abarcando todos los niveles jerárquicos para los servidores que ingresen a la Entidad en diferentes épocas del año, de acuerdo con lo estipulado por la oficina de formación y capacitación quienes lideraran este componente.

Reinducción

La Alcaldía de Manizales realizará el proceso de reinducción de acuerdo con lo estipulado por la oficina de formación y capacitación, quienes lideran este componente, atendiendo a la normativa vigente. La metodología que será utilizada para el desarrollo de las actividades de reinducción comprenderá:

-  Determinar las temáticas que van a ser abordadas en la reinducción general.
-  Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
-  Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
-  Evaluar el Programa de Reinducción.

La evaluación de la inducción y la reinducción se llevará a cabo mediante la aplicación de una prueba de conocimiento una vez finalicen las actividades de formación, a efecto de verificar el aprendizaje adquirido por el funcionario, este proceso este sujeto a cambios de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Formación y Capacitación como líder de este componente en la Entidad.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 20

Tanto la Inducción como la Reinducción estarán sujetas a la programación que realice la Oficina de Formación y Capacitación en la que incluirá el proceso de Gestión Documental y se le notificara para que participe del proceso.

Formación

Se sugiere capacitación en temas propios del manejo de la Entidad, como a continuación se describe:

-  Capacitación para la Organización de Expedientes resultado de Comités consultivos y decisorios de la Entidad.
-  Metodología para la elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales.
-  Capacitación para la Organización de Archivos de Gestión
-  Capacitación para la realización de Transferencia Primarias
-  Capacitación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para Archivos de Gestión.
-  Capacitación sobre proceso de foliación documental.
-  Capacitación sobre diligenciamiento de Hojas de Control.
-  Capacitación sobre Procedimientos de Eliminación Documental.
-  Capacitación en marcación de Unidades de Conservación.
-  Capacitación en temas de Organización de Actos Administrativos. (Resoluciones, Decretos, Circulares).
-  Capacitación para la organización de expedientes Contractuales.
-  Asistencia Técnica en manejo del Aplicativo Admiarchi.
-  Capacitación en implementación y comprensión de Tablas de Retención Documental.
-  Gestión Documental de manera general.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 11 de 20

-  Lineamientos Archivísticos.
-  Factores de deterioro y Conservación Documental.
-  Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
-  Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
-  Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

Capacitación

En cuanto a la capacitación que permita instalar un conocimiento permanente en el tiempo y que redunde en beneficios organizacionales, la misma utilizará metodología de capacitación presencial y virtual, teniendo en cuenta las temáticas que se desarrollen de conformidad con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y las temáticas aprobadas.

La evaluación de la capacitación se llevará a cabo con una prueba de conocimientos, o con la aplicación del conocimiento en actividades propias de las funciones y roles a efecto de verificar el aprendizaje adquirido por el funcionario; dicha evaluación será efectuada por el jefe inmediato y debe referenciarse en la evaluación del desempeño remitida a la Unidad de Gestión Humana de conformidad con el protocolo de evaluación que se tenga de acuerdo con el tipo de vinculación.

Inicialmente para llevar a cabo las capacitaciones se hace una sensibilización, con mensajes alusivos sobre la importancia de la capacitación y la formación permanente a través de correo electrónico, con piezas gráficas, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores públicos de la entidad para la participación.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 12 de 20

Se difundirá e invitará a la participación de procesos de capacitación y formación adelantados en entidades de formación pública, gratuita, virtual y autogestionable en temas de Gestión Documental como lo son:

-  AGN - Archivo General de la Nación - <http://e-learning.archivogeneral.gov.co/>
-  SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje - <https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/>
-  DAFP - Función Pública - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/aula-virtual-del-estado>
-  ESAP – Escuela Superior de Administración Pública - <https://sirecec3.esap.edu.co/>
-  Formación propia con profesionales de la materia y técnicos Operativos del proceso.

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN:

El Plan de Capacitación dará prioridad a aquellos requerimientos propios de la Entidad primando siempre el interés general sobre el particular, por lo que implementa las siguientes políticas:

-  El recurso humano profesional y técnico altamente calificado, será quien en primera instancia brindará sus conocimientos para el cumplimiento del plan de formación y capacitación dispuesto para la vigencia y de no ser posible desarrollarlo con personal interno, se procederá a establecer alianzas con otras Entidades o a la contratación con instituciones de formación si existiere la viabilidad presupuestal para ello, a través de las metodologías que se establezcan.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 13 de 20

-  Los jefes de cada área serán garantes de la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada participante en los diferentes eventos de formación y la Unidad de Gestión Humana coordinarán la participación de los servidores públicos en los diferentes eventos, otorgando el tiempo necesario para la formación de acuerdo con la importancia temática.

-  El cronograma de formación y capacitación compilará las necesidades más relevantes recopiladas en el diagnóstico.

-  El cronograma podrá ser ajustado por la Unidad de Gestión Humana, la Oficina de Formación o Capacitación o el proceso de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución.

-  Los servidores públicos deberán asistir a las actividades de los programas de aprendizaje (inducción, reinducción, formación y capacitación) para los cuales se les haya convocado.

-  Teniendo en cuenta las horas de capacitación de algunas temáticas que se impartan, el funcionario y la Entidad establecerán acuerdos que permitan la participación de los servidores en dichos eventos de formación, pero que garanticen en todo caso la prestación del servicio en las dependencias.

-  Las actividades de los programas de aprendizaje (inducción, reinducción y capacitación) a las que sean convocados los servidores públicos serán de carácter obligatorio.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 20

La inducción en el puesto de trabajo puede darse por razones de una vinculación por primera vez o por rotación de personal, en todo caso, la misma, es obligatoria y deberá ceñirse a los parámetros indicados para impartirla y los productos que de ella se deriven, deberán reposar como evidencia de la formación recibida en la historia laboral del funcionario.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES:

Resulta de vital importancia conocer las necesidades de capacitación individuales de los funcionarios para tener una pauta de partida en temas de formación, de esta manera tenemos lo siguiente:

¿En que temas de archivo le interesaría capacitarse?	¿A que secretaria pertenece?	¿Qué cargo desempeña?
APLICACION CORRECTA DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y TECNICAS DE ARCHIVO - FOLIACION -	GOBIERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Traslado de archivo	Hacienda	Auxiliar administrativa
Normatividad en archivística actualizada	Secretaria de Desarrollo Social	Técnico operativo
Archivos de gestión, transferencia documental, admiarchi	Gobierno	Auxiliar Administrativo
admiarchi	Agricultura	Auxiliar Administrativa
en tema de la hoja de control con ejercicio prácticos	secretaria de gobierno	Auxiliar Administrativa
Gestión Documental	Despacho Alcaldía	Auxiliar Administrativo (Recepción)
archivística	Educacion	Profesional Universitario
Normatividad	Servicios Administrativos	Secretaria
ACTUALIZACION NORMAS ARCHIVISTICAS	EDUCACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
inducción, reintucción y capacitación	GOBIERNO	AUX. ADMVA
Archivo general	Secretaria de gobierno	Auxiliar administrativa
que documentos y como se deben archivar	Secretaria de Salud	profesional universitario area de la salud
TIPOS DOCUMENTALES - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	EDUCACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
MANEJO DE ADMIARCHI	PLANEACION OFICINA SISBEN	SECRETARIA
ARCHIVO DIGITAL	SECRETARIA DE PLANEACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Archivo de Historias Clínicas y la Historia Clínicas como componente judicial	Servicios Administrativo	Auxiliar Administrativo
como archivar desde cero , hasta el momento en que toca enviarlo al archivo general	salud	auxiliar administrativo
Tiempos de entrega al archivo municipal	Secretaria de Hacienda	Inspector

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 20

¿En que temas de archivo le interesaría capacitarse?	¿A que secretaria pertenece?	¿Qué cargo desempeña?
TABLAS DE RETENCIÓN - MANEJO DE BASE DE DATOS Y PLATAFORMA	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CREACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
en todos	secretaria de gobierno	auxiliar administrativo
ORGANIZACION	EDUCACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO BIENESTAR DE PERSONAL
Gestión de Documento electrónicos y Conservación digital	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo
Todo lo relacionado con la organización de los documentos antes de archivar y antes de enviarlos al archivo municipal	Servicios administrativos	Auxiliar administrativo
foliar y como enviar al archivo central	despacho	auxiliar administrativa
abordar temas generales	general	asistente
las tablas de contenido	HACIENDA	Auxiliar administrativa
Como hacer más eficiente el archivo	Secretaria de salud	Profesional Universitario-Auditora en salud
Tablas de retención, organización de archivo, FUID, Admiarchi	Secretaria de Salud	Secretario
Transferencia al archivo central	gobierno	Auxiliar Administrativa
Tablas de retención documental	Secretaria de Salud Publicca	Coordinador programa de calidad
Archivos magnéticos, expediente virtual, archivos de derechos humanos, condiciones para que los archivos estén protegidos.	Secretaría de Gobierno - Centro Regional de Atención a víctimas	Profesional Universitaria - Coordinadora Centro Regional de Atención a víctimas

¿En que temas de archivo le interesaría capacitarse?	¿A que secretaria pertenece?	¿Qué cargo desempeña?
Tablas de retención documental	secretaria de servicios administrativos	auxiliar administrativo
El normal desarrollo de los diferentes documentos que se generan en la oficina	Secretaría de Planeación	Técnico Operativo
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO Y DOCUMENTOS QUE DESDE LA SECRETARIA DEBEN GUARDARSE PARA EL ARCHIVO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ARCHIVO EN GENERAL	SECRETARIA DE EDUCACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VENTANILLA)
Tabla de retención documental, competencias y responsabilidades del manejo del archivo, forma de construir un archivo práctico y dinámico acorde a la norma.	Secretaría de Salud Pública	Profesional Especializado Área de la Salud
ARCHIVO DIGITAL o DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO.	GOBIERNO	AUXILIAR
rotulación y paso paso para foliar	Desarrollo Social	auxiliar administrativa
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECTORA DE POLICIA
COOMO CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARIA
LEY DE ARCHIVO EN EL SECTOR PÚBLICO	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Tablas de retencion y actualizacion de normas archivisticas	Secretaria de Desarrollo Social	Auxiliar Administrativo
en todos los temas	juridica	auxiliar administrativo
Clasificacion documental	Secretaria de Salud Pública	Profesional Universitario área de la Salud: Auditoria de Calidad.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 16 de 20

Teniendo en cuenta la información anteriormente relacionada, las necesidades individuales de capacitación han sido tomadas como producto de una encuesta de diagnóstico enviada mediante correo electrónico, a la cual respondieron un total de 49 funcionarios.

Así las cosas, se establece las siguientes temáticas a desarrollar:

-  Lineamientos Archivísticos
-  Organización de Archivos de Gestión
-  Organización de Historias Laborales
-  Organización de Actos Administrativos
-  Capacitación para Instituciones Educativas
-  Capacitación para Curadurías Urbanas
-  Manejo del Software de Gestión Documental – ADMIARCHI
-  Gestión Documental
-  Conformación de Expedientes y Unidades Documentales
-  Asistencias Técnicas (procesos específicos).
-  Formato Único de Inventario Documental
-  Tablas de Retención Documental

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Se parametrizará el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos de los que se pueda disponer, este cronograma puede estar sujeto a modificaciones, cambios estratégicos o ajustes.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	Versión 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 20

	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												Enero, 2024																																				
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL												Versión 1																																				
	PLAN DE CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL																																																
	CRONOGRAMA AÑO 2024												Página 1 de 1																																				
DEPENDENCIA	Mes Semana	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		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	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Inducción al personal																																																	
Lineamientos Archivísticos																																																	
Organización de Archivos de Gestión																																																	
Organización de Historias Laborales																																																	
Organización de Actos Administrativos																																																	
Capacitación para Instituciones Educativas																																																	
Capacitación para Curadurías Urbanas																																																	
Manejo del Software de Gestión Documental – ADMARCO																																																	
Gestión Documental																																																	
Confirmación de Expedientes y Unidades Documentales																																																	
Asistencia Técnica (procesos específicos)																																																	
Formato Único de Inventario Documental																																																	
Tablas de Referencia Documental																																																	
Plan de Transferencias Primarias																																																	

Nota: Las capacitaciones relacionadas anteriormente están sujetas a modificar su metodología de socialización (virtual, presencial) y su realización debido a ajustes de disponibilidad de tiempo para su realización.

Elaboración: Eddy Jazmin García Velasco - Jefe Archivo Municipal Sandra Lorena Pineda Henao - Técnico Operativo Archivo Municipal	Revisó y Aprobó: Guillermo Hernández Gutiérrez - Secretario de Despacho Secretario de Servicios Administrativos
--	--

EJECUCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación – Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales se ejecutará en la vigencia 2024 de conformidad con los cronogramas que se establezcan y de manera armonizada con el Plan Institucional Capacitación de la Administración Municipal, debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 18 de 20

El Plan Institucional de Capacitación inicia con el diagnóstico de necesidades, continúa con el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción, reinducción, formación y capacitación), culmina con la evaluación y análisis de este y del impacto en el desarrollo de competencias laborales que redunde en una adecuada prestación del servicio y aplicación de procedimientos de archivo y Gestión Documental.

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación-PIC-Gestión Documental, serán los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas, entes descentralizados y comunidad en general, quienes participarán de los programas de aprendizaje.

RESPONSABLES

Los responsables del Plan Institucional de Capacitación serán:

Jefe Inmediato:

1. Promoverán la participación propia y de sus colaboradores en las actividades de capacitación.
2. Desarrollarán las actividades de evaluación que les corresponda en el marco de las políticas del Plan.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Enero 2024
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Página 20 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA MODIFICACIÓN	NUEVA VERSIÓN
Formulación del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Formación y Capacitación Unidad de Gestión Administrativa Archivo General Municipal	Enero de 2024	V-1

Proyecto: Sandra Lorena Pineda Henao – Técnico Operativo
Revisó: Eddy Jazmín García Veloza – Técnico Operativo - Archivo General Municipal
Revisó y Aprobó: Guillermo Hernández Gutiérrez – Secretario de Despacho de Servicios Administrativos