

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
	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 2025

**ALCALDIA DE MANIZALES**

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

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ENERO, 2025**

**MANIZALES – CALDAS**

*Aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No. 001 de 17 de enero de 2025.*

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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

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

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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)




	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)


	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 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](http://www.manizales.gov.co)







	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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](http://www.manizales.gov.co)


	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	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 - <https://cursosvirtuales.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

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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 13 de 20

viabilidad presupuestal para ello, a través de las metodologías que se establezcan.

- 
 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.


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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 14 de 20

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

 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:

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](http://www.manizales.gov.co)

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 15 de 20

¿ En que temas de archivo le gustaría capacitarse?	¿ A que secretaría pertenece?	¿ Que cargo desempeña?
Formato único de inventario municipal	Salud Pública	Profesional Universitario
organizacion de archivos -admiarchi	Despacho alcalde	Auxiliar administrativa
archivo digital	educacion	secretaria
en las tablas de retención	HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TRD	DEPORTE	TECNICO OPERATIVO
estapas de archivística y procesos	Medio Ambiente	Profesional Universtario
Tablas de retención documental	Planeación	Profesional Especializado
Admiarchi	Salud	Profesional Universitario
organizacion de archivo, formato de inventario, tablas de retenc	Secretaria del Interior	Auxiliar administrativo
Organización archivos de gestión, Formato Unico de Inventario I	Servicios Administrativos	Secretaria
ntario Documental	HACIENDA -TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ADMIARCHI	HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMIARCHI	Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
documentación	movilidad	auxiliar administrativa
Gestión Documental	Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo
Formato unico de inventario y admiarchi	Planeación	Profesional Universitario
documentacion	movilidad	secretario de movilidad
En lo referente a Archivo de Procesos Administrativos y Corresp	Secretaria del Interior	Profesional Universitario
Creó que se debe abordar mucho sobre el archivo de gestión y t	Secretaria de Hacienda	Auxiliar Administrativo Grado 5
Organización de archivos	UGR	Profesional Universitario
ADMIARCHI	INTERIOR	AUXILIAR ADMON
de gestión	EDUCACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Gestión de entrega de archivos anteriores al año 2023	Del Interior	Auxiliar administrativa
organización archivos de gestión	Servicios Admsnitrativos	Profesional Especializado SGSST
ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS DIGITALES	EDUCACION	SECRETARIA
archivos de gestión	interior	auxiliar administrativo
Admiarchi, archivos de gestión, transferencia documental	Interior	Auxiliar Administrativo
Organización archivos, formato único y Admiarchi	Planeación	Profesional Universitario
Aplicación Admiarchi	Desarrollo Social	Auxiliar Administrativo -Gestión Social
Formatos de inventarios y gestión documental	Despacho	Asistente Administrativa
ADMIARCHI	DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- RECEPCION
Admiarchi	secretaria de movilidad	profesional universitario de políticas públicas
Gestión Documental en general	Secretaria de Servicios Administrativos	Profesional Universitaria
Entrega final de contratos a jurídica	Educación	Profesional Universitario
Organización archivos de gestión	Hacienda	Auxiliar administrativo
Organización archivos de gestión	Secretaria de Salud Pública	Auxiliar area salud
Tablas de retención documental	Determinación liquidación de impuestos	Auxiliar Administrativo
EN ADMIARCHI y repaso de Organización de Archivos	Secretaria del Interior	Auxiliar Administrativo
Organización archivos de gestión	Interior	Auxiliar Administrativo
Organización archivos de gestión, Formato Unico de Inventario I	Cultura y Civismo	Líder de Unidad
Organización de Archivos	Secretaria del Interior	Secretaria
Organizacion archivos	Hacienda,unidad de rentas	Auxiliar Administrativo
formato único de inventario documntal	Interior	Inspectora de policía
Diligenciamiento de formatos	Deporte	Secretario de Despacho
ARCHIVISTICA DIGITAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE OFICINA
GED 2.0	SECRETARIA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
digitalización de archivos	Secretaría de Salud Publica	Profesional Universitario
en la forma de diligenciar los formatos	secretaria del interior	auxiliar
RESTAURACION	SERV ADVOS	AUXILIAR
Diligenciamiento de formatos	Deporte	Asistencial
No realizo archivo	Jurídica	Defensa de los intereses del Mpio.
Manejo del equipo del archivo de gestión	Salud Pública	Profesional Especializado Área de la Salud
organizacion de archivos de gestion	TIC y Competitividad	Tecnico Operativo
Admiarchi	Planeación	Profesional Especializado
Todos	Educación	Auxiliar administrativo

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

	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	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 56 funcionarios.

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

-  Lineamientos Archivísticos
-  Organización de Archivos de Gestión
-  Manejo del Software de Gestión Documental – ADMIARCHI
-  Gestión Documental
-  Conservación Documental
-  Conformación de Expedientes y Unidades Documentales
-  Asistencias Técnicas (procesos específicos).
-  Formato Único de Inventario Documental
-  Tablas de Retención Documental
-  Plan de Transferencias Primarias

## **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](http://www.manizales.gov.co)





	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 20

## 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.

### **Servidores públicos**

En el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción, reinducción, formación y capacitación).

1. Participarán de las actividades programadas.
2. Socializarán y compartirán los conocimientos adquiridos de conformidad con 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](http://www.manizales.gov.co)



	<b>ALCALDIA DE MANIZALES</b>	Enero 2025
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC GESTIÓN DOCUMENTAL	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 2025	V-1

*Proyecto: Sandra Lorena Pineda Henao – Técnico Operativo Archivo Municipal  
Luz Adriana García Toro - Técnico Operativo Archivo Municipal*

*Revisó y Aprobó: Guillermo Hernández Gutiérrez – Secretario de Despacho de Servicios Administrativos*

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](http://www.manizales.gov.co)