

**PROGRAMA ESPECÍFICO
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN
ESPECIAL RAP-E**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proceso de Gestión Documental
2024**



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

Tabla de contenido

1. Propósito	3
2. Objetivo	3
2.1. Objetivos Específicos	4
3. Marco Normativo	4
4. Alcance	5
5. Beneficios.....	5
6. Metodología	6
7. Lineamientos.....	6
8. Cronograma	8
9. Glosario.....	9
10. Control de cambios.....	10
11. Bibliografía.....	10



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

1. Propósito

El entrenamiento del talento humano es un eje articulador para el servicio del Estado colombiano, su papel estratégico en la cultura organizacional, busca entonces que las entidades públicas desarrollen mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, para esto, sin duda alguna, se requiere fortalecer las competencias y capacidades necesarias en los servidores públicos, pues son quienes materializan a través del ejercicio propio de su gestión innovadora, las respuestas a los retos en las instituciones, contribuyendo de esta forma a la construcción de la paz, el aumento de la equidad y al fortalecimiento de la función pública de cara al ciudadano.

En este contexto, la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central implementará el Programa Específico Plan de Capacitación el cual tiene como propósito principal brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios y contratistas de la entidad, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental - PGD, así como generar conciencia sobre la importancia y el impacto que tiene en el desarrollo de las funciones misionales y transversales.

El Programa Específico Plan de Capacitación de la RAP-E Región Central estará articulado con el Plan Institucional de Capacitación del proceso de Talento Humano, estableciendo los lineamientos que aseguren la adecuada ejecución de los procesos de inducción y reinducción, de tal manera que los usuarios internos logren comprender y apropiarse los conceptos y procesos de gestión y administración de los documentos de archivo y su relevancia para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

2. Objetivo

Desarrollar y fortalecer las competencias de los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental y de todos aquellos que intervienen en la producción y recepción de documentos en la entidad, en temas generales de gestión documental y archivo, así como de los instrumentos archivísticos que se elaboren e implementen en la RAP-E Región Central.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar las dificultades y/o falencias en las competencias generales o específicas que presentan los funcionarios y contratista de la RAP-E Región Central, en materia de gestión documental y archivos.
- Articular las temáticas requeridas a desarrollar junto con la metodología aplicable con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.
- Lograr la promoción permanente de los procesos de capacitación en materia de gestión de documentos, por parte de la alta dirección.
- Concientizar a los servidores y colaboradores sobre la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental.

3. Marco Normativo

NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - CAPÍTULO V. Gestión de Documentos
Decreto 1083 de 2015	Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Última fecha de actualización: 15 de



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

	junio de 2023. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 618 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Ley 1064 del 26 de Julio 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación. Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
Decreto 4904 de 2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP del 2023	Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

4. Alcance

El presente programa aplica a todos los funcionarios públicos y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.

Implica la formulación de temas de capacitación en materia de gestión documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación, su ejecución y verificación de asistencia a las capacitaciones.

5. Beneficios

- Generación de cultura archivística.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

- Reconocimiento el valor del patrimonio documental.
- Conocimiento de funciones archivísticas y la responsabilidad del servidor publico y personal de apoyo en el desarrollo de dicha función.
- Creación de habilidades y destrezas a todo el recurso humano en materia archivística.
- Cumplimiento de condiciones legales en administración de archivos.

6. Metodología

La metodología a utilizar para la ejecución del Programa Específico de Capacitación se desarrollará en el marco de las fases establecidas por el Plan Institucional de Capacitación - PIC de RAP-E Región central y los mecanismos señalados en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP del 2023. No obstante, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Programar los ejes temáticos de las capacitaciones, privilegiando los indicados más adelante.
- Identificar a los usuarios internos objeto de la capacitación.
- Diseñar los mecanismos para la formación de los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental.
- Integrar los elementos y temáticas relacionadas con gestión documental al Plan Institucional de Capacitación - PIC de la RAP-E Región Central.

7. Lineamientos

El Programa Específico Plan de Capacitación, está encaminado a desarrollar las habilidades en materia archivística, para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas), que laboran y prestan servicios para la entidad.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

Es por esto que en alineación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 que busca fortalecer las competencias de los empleados públicos se establecen mecanismos que estructuran de manera integral una metodología para entender el aprendizaje, basado en el planteamiento de problemas, fortaleciendo la conformación y administración de proyectos de aprendizaje por equipos, fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer y organizando diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de habilidades e iniciativas que impacten de manera positiva el desarrollo de las actividades y la misionalidad de las entidades. (FUNCIÓN PÚBLICA, 2020)

Para cumplir tales cometidos, la política ha fijado los siguientes lineamientos conceptuales y pedagógicos, temáticas, estrategias y mecanismos de implementación, en el marco de la calidad y las competencias laborales:

- Reconoce que el proceso de modernización y mejoramiento de la gestión pública tiene grados diversos de implementación a nivel territorial.
- Busca la profesionalización del empleo público articulando la gestión integral de los recursos humanos a la estrategia institucional.
- Establece que la capacitación debe desarrollar las competencias laborales para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Adopta el enfoque de la formación basada en competencias laborales como un esquema de enseñanza y de aprendizaje para lograr resultados laborales. (FUNCIÓN PÚBLICA, 2020)

El presente plan contempla la articulación y desarrollo de la gestión documental bajo las políticas de operación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, de preferencia enfocado en los siguientes ejes temáticos a tratar en inducciones, reinducciones y capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios y contratistas nuevos y/o antiguos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E - Región Central:

- Capacitación general Inducción Gestión documental
- Capacitación Generalidades del SGD y SGDEA.
- Importancia del PGD - Estructura y contenidos.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

- Procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.
- Generalidades sobre los programas específicos.
- Generalidades sobre Índice de Información Clasificada y Reservada, Activos de Información y Tablas de Control de Acceso.
- Capacitación sobre las TRD, Series, Subseries, Archivo de Gestión y Central.

De igual manera, será importante tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Articular el Plan institucional de capacitación de archivos con el Plan anual de capacitación del área de Gestión del Talento Humano.
- Identificar capacitaciones impartidas por el ente rector de archivos en Colombia, con su respectivo cronograma, perfiles y costos.
- Asignar personal idóneo para impartir las capacitaciones y llevar a cabo talleres.
- Divulgar a todos los servidores públicos los planes y programas que en materia archivística tenga la entidad.

8. Cronograma

Dado que el cronograma establece un calendario detallado que define acciones, responsables, fechas, recursos necesarios y metas para cada uno de los programas específicos, el cronograma se definirá como un anexo del Programa de Gestión Documental - PGD, como herramienta fundamental para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión documental en la RAP-E Región Central.

Importancia del cronograma:

1. Garantiza la eficiencia y eficacia en la gestión documental: Al tener un plan de acción claro y definido, se asegura que las actividades se ejecuten de



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

- manera ordenada y oportuna, optimizando el uso de recursos y el logro de los objetivos.
2. Facilita la coordinación y seguimiento: El cronograma permite a los diferentes actores involucrados en la gestión documental conocer sus responsabilidades y el avance general del PGD, facilitando la coordinación y el seguimiento de las actividades.
 3. Promueve la transparencia y la rendición de cuentas: al ser un documento público, el cronograma permite a la ciudadanía conocer las acciones que la entidad está realizando para garantizar la adecuada gestión de sus documentos.

9. Glosario

Competencia: “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Dpto. Función Pública).

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano): La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 –Decreto 2888/2007).

Educación Informal: es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

10. Control de cambios

VERSION	Descripción de cambios
1	Programa inicial

11. Bibliografía

FUNCIÓN PÚBLICA. (03 de 2020). *Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030.* Obtenido de file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Plan%20Nacional%20de%20Formaci%C3%B3n%20y%20Capacitaci%C3%B3n%202020%20-%202030%20-%20Marzo%20de%202020%20(1).pdf



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA