



**OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO
PLAN DE CAPACITACIÓN
ARCHIVÍSTICA
2023-2024**



**UNIVERSIDAD
DE LOS LLANOS®**



**Presentado por Martha Soraya González Vargas
Jefe Oficina de Archivo
Villavicencio, abril de 2023**



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos es una unidad de apoyo administrativo y académico, encargada de proponer y direccionar la política de gestión documental y archivos en la Institución y de velar por la eficiente administración documental, a través de la implementación de las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, según lo consagrado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Es igualmente depositaria del patrimonio documental de la Universidad y encargada de su organización, conservación y servicio de este patrimonio documental.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, lo cual requiere además una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

En el marco de la política de Gestión Documental y atendiendo a lo descrito en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 *‘Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones’* la cual establece que “las Entidades están en la obligación de capacitar y actualizar a todos los funcionarios de archivos, en programas y áreas relacionadas con su labor” la Oficina de Archivo y Correspondencia en articulación con el Plan Institucional de Capacitación – PIC presenta el Plan de Capacitación Archivística 2023-2024, que contempla las estrategias y actividades a realizar para fortalecer las competencias de todos los servidores públicos y colaboradores de la Universidad, en temas relacionados con la función archivística para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y la política archivística en la Institución.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General:

Fortalecer las competencias de todos los servidores públicos y colaboradores de la Universidad, en temas relacionados con la función archivística para la adecuada administración y organización de los archivos de la Universidad orientado a garantizar la conservación y preservación de su patrimonio documental.

1.2 Objetivos Específicos:

- Difundir y socializar la normatividad archivística vigente y los procesos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental.
- Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en desarrollo de los trámites y procedimientos, mediante estrategias de comunicación y divulgación en temas relacionados con la Gestión Documental.
- Difundir e implementar buenas prácticas para la adecuada administración y organización de los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones.



- Crear una cultura sostenible en materia de organización documental que permita la conservación y preservación de la memoria institucional.
- Crear cultura sobre el manejo y administración de los documentos y de las comunicaciones oficiales
- Difundir e implementar la normatividad aplicable al manejo de la correspondencia institucional y el cumplimiento de los tiempos de respuesta.
- Generar una transformación organizacional en temas de conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la Universidad mediante la implementación de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación Documental.

2. Alcance:

El Plan de Capacitación Archivística está dirigido a los directivos, servidores públicos, contratistas, y en general a todo el personal involucrado en la planificación, procesamiento, trámite y organización de la documentación producida y recibida en la Universidad.

3. Normatividad aplicable:

- Ley 2080 de 2021 “por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011”.
- Ley 1952 de 2019. Código Disciplinario Único (Artículo 39 numerales 12 y 18; Artículo 192).
- Ley 1755 de 2015 *por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición*
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción, artículo 76 – creación de las oficinas de PQRSD.
- Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos.
- Ley 599 DE 2000, por la cual se expide el Código Penal.
- Decreto 1080 de 2015 – Capítulo I “El Sistema Nacional de Archivos”.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre custodia y depósitos de archivos.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre inventario documental.
- Acuerdo 060 de 2001 – AGN “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental.

4. Metodología:

La implementación del plan se desarrollará mediante tres (3) estrategias:

1. Mediante el uso de herramientas de comunicación y divulgación.
2. A través de capacitaciones virtuales y presenciales.
3. Mediante visitas de asesoría y asistencia técnica a los archivos de gestión.

4.1 Estrategias:

- **Estrategia No. 1- Herramientas de comunicación.**

Mediante el uso de canales de comunicación se desarrollarán estrategias internas, que permitan llegar a los funcionarios y colaboradores de la Universidad con los temas relacionados frente a los lineamientos sobre los procesos, procedimientos y documentos asociados a la función archivística, dados por la Oficina de Archivo, líder del Proceso de Gestión Documental.

Los canales de comunicación que se utilizarán son los siguientes:

- Página web institucional
- Correo electrónico institucional
- Piezas divulgativas visuales en el Boletín Institucional
- Videos tutoriales
- Tips de memoria en Boletín Institucional

- **Estrategia No. 2. Capacitaciones virtuales y/o presenciales.**

Esta estrategia se desarrolla en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, mediante la formulación de capacitaciones en dos (2) modalidades, virtuales y presenciales.

Capacitaciones Virtuales:

Mediante la utilización de aplicaciones y herramientas tecnológicas, se capacitará a los servidores públicos y colaboradores en las temáticas establecidas en el Plan de Capacitación Archivística.

Capacitaciones Presenciales:

Estas capacitaciones permitirán desarrollar competencias laborales en los servidores públicos mediante la exposición, explicación y presentación de las diferentes temáticas. Las jornadas se realizarán bajo el liderazgo de la Oficina de Archivo y Correspondencia, líder del proceso de Gestión Documental en coordinación con el proceso de Talento Humano.

- **Estrategia No. 2. Asistencias Técnicas**

Esta estrategia tiene como propósito realizar la orientación y asesoramiento a cualquier dependencia de la Universidad en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental. Estas capacitaciones pueden ser presenciales o virtuales.

Asistencias Técnicas Programadas:

Son las orientaciones y acompañamientos brindados por el proceso de Gestión Documental a cada una de los Archivos de Gestión de la Universidad, según las necesidades identificadas.

Asistencia técnica por demanda:

Estas son brindadas en el momento en que una dependencia, servidor público o colaborador requiere la asesoría de la Profesional o Jefe de Archivo o líder de Gestión Documental de la Entidad.

La solicitud de las asistencias técnicas se debe realizar al correo electrónico institucional: archivo@unillanos.edu.co.



5. Estructura de las temáticas

A continuación, se presenta cada uno de los temas que serán tratados en las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas, las cuales serán brindadas por la Oficina de Archivo y Correspondencia, así.

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. TEMA PRINCIPAL: Visitas de Verificación del Inventario Documental |
| Objetivo general: Verificar la elaboración y actualización del Inventario documental de cada archivo de gestión en cumplimiento de las disposiciones señaladas en el art. 15 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y decretos reglamentarios. |
| Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los encargados de la organización documental en los archivos de gestión, sobre el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.2. Actualizar y organizar el Inventario Documental conforme a las TRD (archivos de gestión)3. Identificar la documentación susceptible de eliminación conforme a los tiempos señalados en la TRD.4. Verificar y orientar a los responsables de la organización documental conforme a la TRD.5. Identificar las necesidades de insumos para la organización de los documentos (cajas de archivo, carpetas)6. Verificar y orientar sobre la aplicación de las bases conceptuales y técnicas para la organización documental, a cargo de los responsables en cada archivo de gestión. |
| Contenido: Toda la conceptualización y normatividad relacionada. |
| Tiempo estimado: 1.5 horas |
| Modalidad: Visitas de campo a los archivos de gestión |
| Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año) (1) Una visita anual a cada archivo de gestión. |
| Recurso Humano: Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística. Preferiblemente el líder del proceso de Gestión Documental de la Universidad. |
| Recurso Tecnológico: <ul style="list-style-type: none">• Video beam o televisor• Equipo de cómputo |





2. TEMA PRINCIPAL: Programa de Gestión Documental

Objetivo general: Capacitar a los servidores públicos y colaboradores de la Universidad en los temas relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

Objetivos específicos:

Sensibilizar sobre la importancia de los Instrumentos Archivísticos.

- Identificar la importancia de los procesos de la gestión documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Socializar los programas específicos del PGD.

Contenido:

Normatividad

¿Qué es el PGD?

- Beneficios del PGD.
- Procesos de la Gestión Documental.
 - Planeación.
 - Producción.
 - Gestión y Trámite.
 - Organización.
- Transferencias Documentales.
- Disposición de Documentos.
- Preservación a Largo Plazo.
- Valoración.
- Programas Específicos.

Tiempo estimado:

1.5 horas

Modalidad:

Virtual o Presencial

Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año)

(1) Una sesión

Recurso Humano:

Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística. Preferiblemente el líder del proceso de Gestión Documental de la Universidad.

Recurso Tecnológico:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo



| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. TEMA PRINCIPAL: Plan Institucional de Archivos - PINAR |
| Objetivo general: Socializar la importancia del Plan Institucional de Archivo – PINAR, desde la perspectiva de la planeación archivística. |
| Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none">. Difundir la normatividad relacionado con el PINAR.• Indicar los beneficios de la implementación del Instrumentos de Archivos en especial el PINAR.• Socializar los planes y programas establecidos dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR. |
| Contenido: <ul style="list-style-type: none">• Qué es Plan Institucional de Archivos• Normatividad• Beneficios• Planes y proyectos• Responsabilidades |
| Tiempo estimado: 1 hora |
| Modalidad: Virtual o Presencial |
| Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año) (1) Una sesión |
| Recurso Humano: Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística. Preferiblemente el líder del proceso de Gestión Documental de la Universidad. |
| Recurso Tecnológico: <ul style="list-style-type: none">• Video beam o televisor• Equipo de cómputo |





| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. TEMA PRINCIPAL: Sistema Integrado de Conservación – SIC |
| Objetivo general: Socializar la implementación mediante los programas, proyectos y estrategias del Sistema Integrado de Conservación - SIC. |
| Objetivos específicos: .Sensibilizar al personal involucrado en la producción y conservación documental sobre las acciones que se implementarán en desarrollo del Plan de Conservación Documental para los documentos físicos y analógicos de archivo. . Sensibilizar sobre las acciones que se implementaran del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de archivo. |
| Contenido: <ul style="list-style-type: none">● Sistema Integrado de Conservación y Plan de Conservación Documental: Definición, componentes, elementos mínimos, responsabilidad, entre otros (Acuerdo 006 de 2014).● Biodeterioro y factores de alteración● Buenas prácticas de producción documental física y digital● Buenas prácticas de conservación documental● Programa de sensibilización y capacitación en agentes de deterioro y en procesos de limpieza y primeros auxilios. Buenas prácticas de manipulación, consulta, almacenamiento y transporte (Escenarios).● Buenas prácticas para la preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo● Acciones de conservación a lo largo del ciclo vital-Correspondencia, Archivos de Gestión y Archivo Central.● Programas de conservación preventiva. |
| Tiempo estimado: 2 (dos) horas |
| Modalidad: Virtual o Presencial |
| Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año) (1) Una sesión |
| A QUIÉN VA DIRIGIDA: <ul style="list-style-type: none">● A servidores públicos y colaboradores de la entidad● Personal de Servicios Generales |
| Recurso Humano: Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística. Un (1) ingeniero de sistemas. |
| Recurso Tecnológico: <ul style="list-style-type: none">● Video beam o televisor● Equipo de cómputo |





5. TEMA PRINCIPAL: Manual de Correspondencia y Archivo

Objetivo general: Socializar las normas y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Universidad.

Objetivos específicos:

- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de la Universidad.
- Dar a conocer las normas y procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia institucional.

Contenido:

- Planeación, elaboración y control de documentos
- Elaboración de comunicaciones oficiales
- Recibo, radicación y trámite de comunicaciones oficiales
- Atención y trámite de solicitudes y PQRSD
- Tiempos de respuesta y normatividad aplicable PQRSD

Tiempo estimado:
1 hora

Modalidad:
Virtual o Presencial

Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año)

(1) Una sesión

A QUIÉN VA DIRIGIDA:

- A servidores públicos y colaboradores de la entidad

Recurso Humano:

Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística. Preferiblemente el líder del proceso de Gestión Documental de la Universidad.

Recurso Tecnológico:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo



6. TEMA PRINCIPAL: Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD

Objetivo general: Capacitar, socializar y sensibilizar a los servidores públicos y colaboradores en los procesos de implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Objetivos específicos:

- Difundir la normatividad relacionada con la Tabla de Retención Documental.
- Orientar en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos conforme a las TRD
- Explicar el procedimiento para la adecuada aplicación de la TRD.

Contenido:

- Qué son las Tablas de Retención Documental.
- Normatividad asociada.
- Conformación de expedientes.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Procedimiento organización de Archivos de Gestión
- Procedimiento organización de expedientes digitales
- Procedimiento de eliminación documental
- Cómo se realiza la foliación de los expedientes análogos
- Cómo se realiza la foliación de los documentos electrónicos de archivo
- Formato “hoja de control” cómo se elabora? expedientes?

Tiempo estimado:

1.5 horas

Modalidad:

Virtual o Presencial

Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año)

(1) sesión

Recurso Humano:

Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística.

Recurso Tecnológico:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo





7. TEMA PRINCIPAL: Elaboración del Inventario Documental

Objetivo general: Garantizar la adecuada descripción de la documentación de la Entidad, mediante la implementación y uso del Formato único de Inventario Documental FUID, que nos permita la recuperación de la información de una manera exacta y precisa.

Objetivos específicos:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 Artículo 7 para el levantamiento de los inventarios documentales de la Entidad.
- Cumplir con la normatividad vigente asociada a la entrega de cargos mediante el diligenciamiento del FUID.

Contenido:

- Qué es el FUID?
- Responsabilidad de entrega del FUID
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación
- Formato Único de Inventario Documental- FUID
- Procedimiento de Transferencias Documentales

Tiempo estimado:
1.5 horas

Modalidad:
Virtual o Presencial

Periodicidad: (cantidad de veces que se dicta la temática en el año)
(1) sesión

Recurso Humano:
Un (1) profesional en archivística o áreas afines con experiencia en archivística.

Recurso Tecnológico:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo

Elaboración y consolidación: Martha Soraya González Vargas – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo.





Secretaría General
Oficina de Correspondencia y Archivo

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

ALCANCE. El programa de capacitación archivística está diseñado para los funcionarios y contratistas y en general a todo el personal que en razón de sus funciones y actividades contractuales, participan en la planificación, producción, procesamiento, trámite y organización de documentos físicos y electrónicos de la Universidad, e involucra a todas las dependencias y unidades académico-administrativas, así: Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo.

METODOLOGÍA: Capacitaciones virtuales y presenciales.
Visitas de asesoría y asistencia técnica a los archivos de gestión.

| ESTRUCTURA TEMÁTICA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | FECHA | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
| | según programación | 14 | 13 | 22 | 20 | 18 | 17 |
| 1. Visitas de Verificación del Inventario Documental | X | | | | | | |
| 2. Programa de Gestión Documental | | X | | | | | |
| 3. Plan Institucional de Archivos - PINAR | | | X | | | | |
| 4. Sistema Integrado de Conservación – SIC | | | | X | | | |
| 5. Manual de Correspondencia y Archivo | | | | | X | | |
| 6. Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD | | | | | | X | |
| 7. Elaboración del Inventario Documental | | | | | | | X |

CONVOCADOS SEGÚN TEMÁTICA

| | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Visitas de Verificación del Inventario Documental | Jefes de dependencia, secretarías, profesionales de apoyo. |
| 2. Programa de Gestión Documental | Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo. |
| 3. Plan Institucional de Archivos - PINAR | Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo. |
| 4. Sistema Integrado de Conservación – SIC | Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo, personal de servicios generales. |
| 5. Manual de Correspondencia y Archivo | Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo. |
| 6. Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD | Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo. |
| 7. Elaboración del Inventario Documental | Líderes de procesos SIG, Jefes de dependencia, jefes de unidades académico-administrativas, decanos, secretarios académicos, directores de programa, secretarías, profesionales de apoyo. |

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo