

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2022 –2023

Versión No. 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Noviembre de 2021

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN

Plan Institucional de Capacitación 2022-2023
Página 1 de 34





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. APARTADO LEGAL Y JURÍDICO	4
4. APARTADO CONCEPTUAL	6
5. APARTADO METODOLÓGICO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	9
5.1. INDUCCIÓN.....	9
5.2. REINDUCCIÓN	10
5.3. ENTRENAMIENTO:.....	11
5.4. CAPACITACIÓN.....	12
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	15
7.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES	16
7.2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA O GRUPO:	18
8. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA	25
9. EJECUCIÓN	29
10. ALCANCE	29
11. DESARROLLO.....	29
12. BENEFICIARIOS	30
13. FINANCIACIÓN	30
14. RESPONSABLES	30
14.1 JEFE INMEDIATO.....	30
14.2 DIRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, EL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	31
14.3 SERVIDORES PÚBLICOS.....	31
15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	31
16. INDICADORES.....	31
17. CRONOGRAMA.....	32
11. REFERENCIAS.....	33





1. INTRODUCCIÓN

El empleo público en Colombia hoy por hoy, se ha centrado en la relevancia del talento humano como elemento esencial en el desarrollo del mismo y por ende de la entidad a la cual está adscrito, convirtiéndose en el corazón de la gestión pública, tal como lo establece el Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que da reconocimiento (cambiar palabra) al conocimiento, capacidades y la experticia de quien asume cada empleo en el Estado colombiano para la selección de personas idóneas, y que para ello, debe constantemente formarse y capacitarse con el uso amigable de la transformación digital, generando mayor comodidad, facilidad y confianza de la ciudadanía y, a su vez, fortaleciendo las competencias laborales y comportamentales de todos los servidores.

Es así como, mediante la Resolución 104 del 04 de marzo de 2020 el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación para servidores públicos, y en consecuencia el DAFP expidió el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, mediante el cual, se actualizan los ejes temáticos de la capacitación y la formación: gestión del Conocimiento y la innovación, creación de valor público, probidad y ética de lo público y transformación digital. En ese sentido, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), procedió a la actualización del Plan Institucional de Capacitación para el período 2021-2022, y la realización de un Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO- efectuado a partir de: realización reuniones de trabajo con los líderes de las diferentes dependencias y sus respectivos grupos adscritos, a fin de conocer las necesidades en cuanto a capacitación se refiere; recolección de la información, para lo cual se tuvo en cuenta los resultados obtenidos de las evaluaciones de cada funcionario en las evaluaciones de la reinducción adelantada en la vigencia 2021.

En el desarrollo de la reinducción se contó con la presentación de contenidos temáticos de cada una de las dependencias, de acuerdo con la gestión que realizan las respectivas áreas de desempeño, las cuales contaron con evaluaciones a los participantes al final de cada presentación. Una vez verificados los resultados obtenidos por los mencionados participantes discriminados por cada una de las temáticas, se procedió a analizar los datos obtenidos, es de indicar que la reinducción se realizó de manera virtual dadas las condiciones presentadas con ocasión de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional por causa del virus COVID 19. Por lo anterior, todas las actividades del proceso de reinducción se hicieron a través de medios virtuales, como fueron las reuniones a través del canal teams y comunicaciones para su ejecución a través de correo electrónico, de lo cual se cuenta con la evidencia de gestión.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales en los servidores del AGN a través de actividades de capacitación (inducción, entrenamiento, capacitación), que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan Estratégico del AGN Jorge Palacios Preciado.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar el conocimiento adquirido en las jornadas de capacitación implementando aspectos conceptuales, estudios de caso y otro tipo de estrategias al desempeño del cargo.
- Integrar a los servidores públicos a la cultura organizacional de la Entidad a través del desarrollo de las actividades de inducción.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y la mejora en la prestación del servicio, a través del desarrollo de las actividades de reinducción.

3. APARTADO LEGAL Y JURÍDICO

La normatividad aplicable al Plan Institucional de Capacitación del AGNAGN Jorge Palacios Preciado 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.
- **Decreto Ley 1567 de 1998**. Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **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.
- **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.
- **El Decreto 4665 de 2007**: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.



- **El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030:** expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 2539 de 2005** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- **Ley 1064 de 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.
- **Circular Externa 100-010-2014 expedida por el DAFP.** Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 612 de 2018** adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública,
- **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". Inicia a regir 21 de julio de 2021.
- **Ley 1955 de 2019** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad"
- **Ley 1960 de 2019** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 1998 y se dictan otras disposiciones
- **Resolución 104 de 2020** Actualiza el Plan Institucional de Capacitación DAFP. **Resolución Interna.** Establece el Plan Institucional de Capacitación del AGNAGN



4. APARTADO CONCEPTUAL

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017, el cual actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión junto con sus políticas de Gestión y Desempeño Institucional, dentro de las que se encuentran la Política de Talento Humano, se han generado diversas alternativas que permitan dar desarrollo a la citada política. Es así que, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, llevaron a cabo la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación y desarrollaron - Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, el cual a partir de cuatro ejes temáticos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público, Probidad y ética de lo público y Transformación Digital), busca generar mayores competencias en los servidores públicos, llevando a cabo un diagnóstico de necesidades de capacitación, en el ámbito individual, por dependencias y organizacional, para así poder generar ciclos de formación acordes a las demandas del puesto de trabajo y de la organización, contribuyendo a la generación de ambientes de aprendizaje y a la gestión del conocimiento en las Entidades del Estado.

Para lograr el desarrollo de dichas competencias, de acuerdo con el modelo planteado en la Guía del Plan Nacional de Formación y Capacitación, se hace necesario la implementación del aprendizaje organizacional, como uno de los pilares que permita generar conocimiento, pues de acuerdo con lo planteado por Castañeda, D. (2004), para Nonaka y Takeuchi (1999), *“existen dos tipos de conocimiento: el tácito y el explícito. El primero es personal, difícil de expresar mediante el lenguaje y por lo tanto difícil de compartir con otros. El segundo es verbal, sistemático, procesable de manera similar por diferentes personas y fácilmente convertible en texto o archivo electrónico. El aprendizaje organizacional ocurre cuando existe intercambio de conocimiento y conversión de conocimiento que llega a ser institucional. Para convertir el conocimiento personal en organizacional, como lo plantean Nonaka y Takeuchi (1999), es necesario que exista un ambiente que facilite el diálogo, la discusión, la observación, la imitación, la práctica y la experimentación; ambiente que debe ser promovido desde la alta gerencia con comportamientos que se conviertan en modelo para todos”*.

Así las cosas, el Plan Nacional de Formación y Capacitación, ha sido diseñado a partir de los lineamientos conceptuales y metodológicos que a continuación se presentan:

- **Aprendizaje Organizacional:** “El aprendizaje organizacional es un proceso basado en el aprendizaje individual, a través del cual una entidad, ya sea pública o privada, grande o pequeña, adquiere o crea conocimiento, con el propósito de adaptarse a las condiciones cambiantes de su entorno o transformarlo, según sea su nivel de desarrollo” (Castañeda y Fernández, 2007b, citado por Castañeda, D. (2015).
- **Capacitación y Formación de Empleados Públicos:** “Orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”

(Numeral 1 Artículo 36, Ley 909 de 2004).

- **Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** “Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación

formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción” (Circular Externa 100- 010 -2014).

- **Programa de Aprendizaje:** “Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades diferentes de instrucción: la capacitación, el entrenamiento y la inducción-reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos” (Guía metodológica Plan Nacional de Formación y Capacitación, DAFP, 2017).

En lo referido a los programas de Aprendizaje se establecerán los siguientes:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** “Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 -2014).
- **Programa de inducción:** “Orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 -2014).
- **Programa de reinducción:** “Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 -2014).

La guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos

establece los enfoques pedagógicos utilizados en el aprendizaje organizacional:



Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFFP.

Así mismo, el Gobierno Nacional dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación con vigencia de diez años 2020-2030 donde contempla los siguientes ejes priorizados que deberán ejecutarse dentro de los Planes Institucionales de Capacitación- PIC de las entidades del sector público como son:

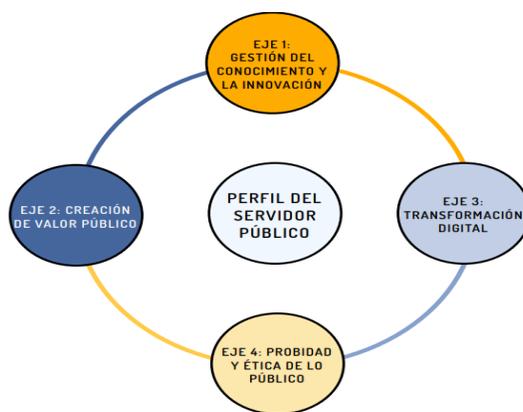


Figura 1. Ejes priorizados (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020)

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

Con el propósito de fortalecer la gestión de las entidades públicas, a través de la gestión del conocimiento y la innovación para facilitar procesos de mejora a la prestación de bienes y servicios y



a sus grupos de valor se dio prioridad a la gestión del conocimiento mediante la ideación y nuevos planteamientos para la implementación acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento, de la mano de los componentes de la gestión del conocimiento como se puede observar en la siguiente figura.

Eje 2: Creación de valor público

Es la necesidad que implica fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento para alinear las decisiones a tomar en la gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Eje 3: Transformación digital

Teniendo en cuenta que el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), reduce costos para acceder a los servicios públicos y la oportunidad y efectividad se imponen cada día su uso es una herramienta transformadora que debe considerarse para la ejecución de la industria de cuarta generación que se describe con la digitalización de sistemas y procesos, su interconexión, con el uso del Big Data, Cloud Computing, Internet de las cosas, la Ciberseguridad, la Realidad Virtual, la Computación Cognitiva y un sinnúmero de tendencias tecnológicas, enmarcadas en ciudades inteligentes.

Eje 4: Probidad y ética de lo público

El objetivo de este eje es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, modificar y perfilar conductas para que sean un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

5. APARTADO METODOLÓGICO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

Los programas de aprendizaje referidos a la inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación, contarán con un enfoque pedagógico que permita la construcción de conocimiento, para lo cual se utilizarán herramientas como: estudios de caso, aprendizaje colaborativo, socializaciones de contenidos, proyectos de aprendizaje en equipo, evaluación de saberes y en su mayoría se desarrollarán de manera virtual.

5.1. INDUCCIÓN

La metodología que será utilizada para el desarrollo de las actividades de inducción virtual en el AGN comprenderá:

- Formación Virtual: Capacitación en temas propios del manejo de la Entidad, 40 horas de capacitación virtual por medio de la plataforma e-learning, en donde se contextualiza de la estructura orgánica de la Entidad.
- La evaluación de la inducción se llevará a cabo mediante la aplicación de una prueba de conocimientos, a efecto de verificar el conocimiento adquirido por el funcionario.
- Inducción en el puesto de trabajo: Será desarrollada por la dependencia en la cual se vincula el funcionario y tendrá una duración mínima de 30 horas las cuales serán programadas por el jefe inmediato a través de un cronograma que deberá ser entregado al funcionario, enviado al Grupo de Gestión Humana con destino a la historia laboral.

5.2. REINDUCCIÓN

El AGN realizará el proceso de reinducción en la vigencia 2023, atendiendo a la normativa vigente, la cual establece una periodicidad de cada dos años. La metodología que será utilizada para el desarrollo de las actividades de reinducción comprenderá:

Formación: Capacitación en temas propios del manejo de la Entidad, como a continuación se describe:

- a. Organización y funciones del Estado. Reformas organizacionales
- b. Código Disciplinario Único e Inhabilidades, responsabilidades, deberes y derechos del servidor público. Novedades normativas.
- c. Supervisión de Contratos y novedades.
- d. Código de Integridad
- e. Plan Estratégico –Plan de Acción por Dependencias - Mapa de riesgos- Plan Anticorrupción. Nuevos lineamientos.
- f. Servicio al ciudadano y gestiones adelantadas al interior de la Entidad.
- g. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aplicación del mismo en la Entidad.
- h. Gestión Documental y novedades.
- i. Novedades en el manejo de Aplicativos o Sistemas de Información de uso común en la Entidad
- j. Gestión del Talento Humano en la Entidad y novedades.
- k. Gestión de Comités: Comité de Convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, Comisión de Personal, Brigadas de Emergencia.
- l. Sensibilización sobre documentos electrónicos y la preservación a largo plazo
- m. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos de archivo
- n. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios
- o. Generalidades de la asociación sindical – Asocultura
- p. Otras temáticas que se requieran en el desempeño del empleo.



La evaluación de la reinducción se llevará a cabo mediante la aplicación de una prueba de conocimientos una vez finalicen las actividades de formación, a efecto de verificar el aprendizaje adquirido por el funcionario.

Proceso de planeación de reinducción

- a. Determinar las temáticas que van a ser abordadas en la reinducción general.
- b. Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
- c. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
- d. Socializar el desarrollo del curso virtual.
- e. Desarrollar la **reinducción en el puesto de trabajo** si es requerido, la cual será desarrollada por la dependencia en la cual se vincula el funcionario y tendrá una duración mínima de 30 horas las cuales serán programadas por el jefe inmediato a través de un cronograma que deberá ser entregado al funcionario, enviado al Grupo de Gestión Humana con destino a la historia laboral. Las evidencias de la ejecución del cronograma quedarán registradas en actas de reunión en donde se consignarán los temas tratados, los cuales, en todo caso, deben ser relacionados con el propósito del empleo y las funciones de este. El jefe inmediato será el responsable de la inducción en el puesto de trabajo o podrá asignar uno o varios funcionarios tutores, quienes tendrán el rol de acompañamiento durante el proceso de inducción en el puesto de trabajo, a fin de garantizar que el funcionario que ingresa a la dependencia conozca la contribución de su cargo a las metas de la dependencia.
- f. Evaluar el Programa de Reinducción.

5.3. ENTRENAMIENTO:

En lo relacionado con el entrenamiento en el puesto de trabajo, la metodología a utilizar será la capacitación presencial, virtual o por proyectos de aprendizaje teniendo en cuenta las temáticas que se desarrollen de conformidad con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y las temáticas aprobadas, los cuales se enmarcarán en los cuatro ejes (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, Probidad y Ética de lo Público):

- a. Transformación Digital: Manejo de aplicativos o software de uso común en la Entidad
- b. Transformación Digital: Manejo de Herramientas Ofimáticas
- c. Gestión del Conocimiento: Desarrollo de habilidades escritas según necesidad
- d. Creación de Valor Público y Probidad y Ética de lo Público: Competencias comportamentales
- e. Gestión del Conocimiento: Temáticas de ejecución específica del empleo.
- f. Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público: Gestión Documental.
- g. Creación de Valor Público y Probidad y Ética de lo Público: Normatividad aplicable al servicio que presta la Entidad.
- h. Creación de Valor Público y Probidad y Ética de lo Público: Servicio al ciudadano.



i. Creación de Valor Público y Probidad y Ética de lo Público: Código de Integridad.

La evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo se llevará a cabo con una prueba de conocimientos, o con la aplicación del conocimiento en actividades propias del empleo 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 al Grupo de Gestión Humana de conformidad con el protocolo de evaluación que se tenga de acuerdo con el tipo de vinculación.

Las acciones que se desarrollen para socializar y compartir los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) se ejecutarán de conformidad con las políticas establecidas en el presente Plan Institucional.

5.4. 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, virtual o por proyectos de aprendizaje en equipo, teniendo en cuenta las temáticas que se desarrollen de conformidad con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y las temáticas aprobadas, los cuales se enmarcarán en los cuatro ejes (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, Probidad y Ética de lo Público). De esta manera las temáticas que se desarrollarán durante la vigencia 2022-2023 se informarán mediante memorando en el mes de febrero dirigido a los funcionarios de la planta de personal de la entidad anexando el respectivo cronograma.

La evaluación de la capacitación se llevará a cabo con una prueba de conocimientos, o con la aplicación del conocimiento en actividades propias del empleo 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 al Grupo de Gestión Humana de conformidad con el protocolo de evaluación que se tenga de acuerdo con el tipo de vinculación.

Las acciones que se desarrollen para socializar y compartir los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) se ejecutarán de conformidad con las políticas establecidas en el presente Plan Institucional.

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.

Los métodos de aprendizaje utilizados son:

E-learning el cual facilita el aprendizaje a través de la plataforma virtual de la entidad, en donde se encuentran los diferentes módulos de aprendizaje a ser transmitidos al personal recién vinculado.

Otros métodos a utilizar en las actividades de capacitación son presencial, virtual, colectivo, seminarios, talleres o con instrucción programada.

5. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, que conducen al cumplimiento de la plataforma estratégica 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.
- 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 con el Grupo 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 el Grupo de Gestión Humana de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución.
- Los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) en las cuales participen servidores públicos de los niveles técnico, profesional, asesor y directivo serán compartidos a través de la elaboración de documentos o presentaciones de los temas, a efecto de crear una biblioteca virtual de los temas de capacitación que pueda ser consultada por todo el personal vinculado a la Entidad, para lo cual el Grupo de Gestión Humana brindará las pautas de presentación de los contenidos.
- Las actividades de formación y capacitación a servidores públicos a diferentes áreas de la Entidad se canalizarán a través del Grupo de Gestión Humana, es decir que, quienes realicen las actividades de capacitación en la entidad deberán informar los contenidos del curso, los asistentes a efecto de validar si dichos contenidos se ajustan a las necesidades del cargo y



facilitar posteriormente la lista de asistencia al evento de formación, de haber asistido servidores públicos de la Entidad, los documentos o presentaciones de los temas, harán parte de la biblioteca virtual de los temas de capacitación para que pueda ser consultada por todo el personal vinculado a la Entidad

- Los servidores públicos deberán asistir a las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento 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 y reinducción, entrenamiento y capacitación) a las que sean convocados los servidores públicos serán de carácter obligatorio y para los colaboradores de libre participación.
- 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.
- Los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) recibidas por los servidores públicos de la Entidad serán evaluados, tendrán seguimiento, serán compartidos y socializados.
- La socialización de los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) se llevará a cabo entre los funcionarios de las dependencias a las cuales se encuentre adscrito el participante o a las que considere que de manera directa se relacionan con el tema de formación dejando evidencia de ello, en actas y a través de metodologías que permitan la gestión del conocimiento.
- Lo funcionarios y colaboradores del AGN podrán participar de la capacitación ofertada al interior de la Entidad en los temas de gestión documental, desarrollados por las diferentes dependencias, sin costo alguno, teniendo en cuenta que las temáticas se relacionen con su área de desempeño.





6. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO.

Se llevarán a cabo convocatorias con el objeto de identificar los gestores del conocimiento, interesados en transferir el conocimiento alineado con los ejes temáticos del PIC, de tal manera que permitan el desarrollo de proyectos de aprendizaje en equipo que permitan gestionar el conocimiento explícito de los colaboradores de la Entidad, que redunde en procesos de innovación a efecto de fortalecer y facilitar las metodologías y herramientas de trabajo encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Con ocasión a la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del DAFP, a continuación, se detalla la nueva clasificación de las temáticas contempladas en el Plan Institucional de Capacitación en concordancia con los 4 ejes temáticos: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Probidad y Ética de lo Público y Transformación Digital.

En seguida, se indican las necesidades de capacitación que los servidores públicos refirieron para la implementación del PIC2022-2023, con las cuales se pretende consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos en pro de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación-PNFC.

7.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES

Temática	Eje tematico				Solicitante	Programa de aprendizaje	opciones para la ejecución de la temática	Observaciones
	Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor publico	Probidad y etica de lo público				
Documentacion publicada en intranet	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	Se requiere que los colaboradores de la entidad cuenten con una contextualización de los documentos que se encuentran aprobados y publicados por calidad y de esta manera puedan darle uso oportuno y adecuado
Clasificación de residuos en los contenedores	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Responsable del Sistema de Control Interno en la entidad	X				Inducción y Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Funciones del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA					Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Responsable y ambito de aplicación del Sistema Integrado de conservación					Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Procedimientos del Grupo de Investigación de Fondos Documentales Histórico	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Funciones Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Funciones del Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital	X				Inducción y Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Funciones de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Misión de Asocultura	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Proceso al que pertenece la Dirección General	X				Resultado evaluación Reinducción	Inducción y Reinducción	Funcionarios AGN	
Formulación y seguimiento de Indicadores de Gestión	X				Encuesta Gestion del Conocimiento	Capacitación	Funcionarios AGN; ESAP	
Elaboración y Seguimiento de Proyectos	X				Encuesta Gestion del Conocimiento	Capacitación	Funcionarios AGN; ESAP	
Gestión precontractual, contractual y postcontractual y supervisión de contratos	X				Encuesta Gestion del Conocimiento	Capacitación	Funcionarios AGN; ESAP	
Gestión documental electrónica			X		Encuesta Gestion del Conocimiento	Capacitación	Funcionarios AGN	
Contextualización del patrimonio Documental que custodia el AGN	X				Encuesta Gestion del Conocimiento	Capacitación	Funcionarios AGN	
Sistema de información mediante el cual se registra la información financiera publica nacional	X				Encuesta Gestion del Conocimiento	Capacitación	de Hacienda y Crédito Público y Funcionarios	Por ejemplo SIF o cualquier otro sistema de información que se utilice para este fin
MIPG					Grupo de Recursos Físicos Grupo de Sistemas Oficina Asesora de Planeación Grupo de Inspección y Vigilancia Grupo de Servicio al Ciudadano	Capacitación	MIPG	

Plan Institucional de Capacitación 2022-2023

Página 16 de 34



Temática	Eje temático				Solicitante	Programa de aprendizaje	opciones para la ejecución de la temática	Observaciones
	Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor público	Probidad y ética de lo público				
Excel (básico, intermedio, avanzado)					Grupo de Recursos Físicos	Capacitación	SENA	
Curso de alturas	x				Grupo de Recursos Físicos	Capacitación	Externo	
Buenas prácticas de conducción	x				Grupo de Recursos Físicos	Capacitación		
Software para el diseño de planos (AUTOCAT)	x				Grupo de Recursos Físicos	Capacitación		
Herramientas como: PLANNER, YAMMER, ACCES		x			Grupo de Recursos Físicos Gestión Humana	Capacitación	Funcionarios AGN; Externos	
Mantenimiento eléctrico e hidráulico Iso27000	x				Grupo de Recursos Físicos	Capacitación	ESAP	
Arquitectura empresarial	x				Grupo de Sistemas	Capacitación	Externo	
Normas presupuestales, contables y tributarios	x				Grupo de Sistemas	Capacitación	Externo	
Mapa de riesgos	x				Grupo de Gestión Financiera	Capacitación	de Hacienda y Crédito Público y Funcionarios AGN	
Atención con enfoque diferencial	X				Grupo de Gestión Financiera Oficina Control Interno	Capacitación	ESAP	
Auditorías de calidad y Auditoría integral en los sistemas de gestión de procesos.	x				Grupo de servicio al ciudadano	Capacitación	DNP	
Plataforma Colombia Copra Eficiente.	x				Oficina de Control Interno	Capacitación	Externo	
Gestión ambiental ISO 14001 de 2015	x				Oficina Asesora Jurídica	Capacitación	Colombia Compra Eficiente	
NTCP 1000.	x				Oficina Asesora de Planeación	Capacitación	Externo	
Habilidades blandas: inteligencia emocional	x				Oficina Asesora de Planeación	Capacitación	Externo	
Redacción de documentos para abogados	x				Grupo de Inspección y Vigilancia	Capacitación	ESAP	
Derechos y deberes de la ciudadanía	X				Oficina Jurídica	Capacitación	DAFP	
Primeros Auxilios	X				Grupo de Gestión Humana	Capacitación	Externo	
Lenguaje claro	x				Grupo de Investigación y Fondos Documentales	Capacitación	DNP	
Manejo del duelo	x				Grupo de Investigación y Fondos Documentales	Capacitación	ARL SURA	
Seguridad de la información	X				Oficina de Control Interno Grupo de Innovación y Apropiación Grupo de Evaluación Documental Grupo de Sistemas	Capacitación	Ministerio de Tecnologías	
Inspección de documentos electrónicos	x				Grupo de Inspección y Vigilancia	Capacitación	Funcionarios AGN	
Cursos de redacción y análisis de textos avanzado	X				Grupo de Asistencia Técnica Archivística	Capacitación	SENA	
Gobierno digital: carpeta ciudadana, portal único, colombiano de trámites, servicios ciudadanos, etc.) Herramientas TIC.	x				Grupo de Innovación y Apropiación	Capacitación	Ministerio de Tecnologías	

Tabla 1. Necesidades de capacitación individual.



Teniendo en cuenta la información anteriormente relacionada, las necesidades individuales de capacitación han sido tomadas como producto de las evaluaciones de la inducción y reinducción 2021 y de la encuesta de gestión del conocimiento brindada a todo el personal que labora en la entidad.

7.2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA O GRUPO:

Con el fin de conocer las necesidades de capacitación de las Subdirecciones (4) y Oficinas (3) de la entidad, se remitió a cada una de ellas la encuesta que se evidencia a continuación, con el propósito de contar con la justificación de las mismas.

Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Generación y Analítica de datos	En la Subdirección se requiere contar con información en tiempo real que sirva para la toma de decisiones, toda vez que, producto de la programación y ejecución contractual y presupuestal se necesita información financiera, indicadores de operación y gestión de proyectos.	a. Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Funcionarios y contratistas base de apoyo a la ejecución y planeación de proyectos.
	Herramienta Project On Line Herramienta Power BI Herramienta Power Query Excel	En la Subdirección de cara la implementación de los proyectos producto de la venta de servicios se requieren herramientas que permitan el seguimiento y control al avance de cada proyecto.		Funcionarios y contratistas líderes y profesionales de cada proyecto.
Sistemas de Información DNP	En la Subdirección de cara la implementación de los proyectos producto de la venta de servicios se requieren herramientas que permitan el seguimiento y control al avance de cada proyecto.	Funcionarios		
2	Curso didáctico, practico, NO auto gestionable ni normativo sobre gestión documental	Dada la interdisciplinariedad de los funcionarios y contratistas que desarrollan actividades propias de la Subdirección se requiere fortalecer el conocimiento sobre fundamentos de gestión documental.	b. Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional	Funcionarios y contratistas base de apoyo a la ejecución y planeación de proyectos.
3	<u>Implementación</u> de la Dimensión y la política de gestión de conocimiento.	Garantizar la transferencia del conocimiento y preservar la memoria institucional.	c. Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del	Funcionarios y contratistas base de apoyo a la ejecución y planeación de proyectos.



			patrimonio cultural documental de la Nación	
--	--	--	--	--

Tabla 2. Necesidades de capacitación de Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Capacitación en Power BI	En la dependencia se necesita como parte del fortalecimiento de los funcionarios en el manejo de las bases de datos y sistemas de información: "Administrar los sistemas de información que le sean asignados."	La función institucional del SNA es: Administrar los sistemas de información que le sean asignados.	Todos los funcionarios de la Subdirección del SNA
2	Capacitación en construcción de indicadores	Es necesario teniendo en cuenta las funciones de hacer seguimiento a los indicadores que tienen algunos funcionarios: "Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área"	La función institucional del SNA es: Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área	Todos los funcionarios de la Subdirección del SNA
3	Capacitación en Inspección, Vigilancia	Es necesario teniendo en cuenta las funciones de hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como inspector.	Es necesario teniendo en cuenta las funciones de hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como inspector.	Subdirección y GIV

Tabla 2. Necesidades de capacitación de Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Estructura del estado	En la subdirección se llevan a cabo múltiples actividades de atención al público y a las Entidades del Estado por lo que se debe contar con conocimientos pertinentes sobre la estructura del estado, la administración Pública, MIPG y las demás directrices normativas relativas al funcionamiento del estado y del gobierno.	Meta 23: 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Para todo el personal tanto funcionarios como contratistas
2	Historia de Colombia	En la subdirección se llevan a cabo múltiples actividades de atención al público y se responden solicitudes sobre temas históricos por lo que se debe contar con conocimientos pertinentes sobre la historia general de Colombia y de Hispanoamérica por lo menos desde el siglo XVI	Meta 23: 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Para todo el personal tanto funcionarios como contratistas

Tabla 3. Necesidades de capacitación de Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Subdirección De Tecnologías De La Información Archivística Y Documento Electrónico

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Diseño y desarrollo de metabuscadores para uso en web	Hacer un buen uso de herramientas para facilitar el acceso a la información que se encuentra en la RNA.	Meta 12: Diseñar e implementar herramienta tecnológica para la conformación de la Red Nacional de Archivos	Profesionales en Ingeniería de Sistemas de la S TIADE
2	Uso del Power BI	Estructurar y desarrollar tableros que presenten información estructurada de la gestión archivística.	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Profesionales en Ingeniería de Sistemas de la S TIADE

3	Utilización de herramientas y estrategias de preservación digital	Profundizar en las posibilidades tecnológicas que permiten preservar los documentos electrónicos en el tiempo.	Meta 16: Repositorio de información técnica construida para uso del ADN por parte de Entidades públicas; Propuesta de Migración de documentos históricos en formato digital que actualmente se encuentran dispersión en diferentes medios tecnológicos y la migración de información al ADN.	Profesionales de la S TIADE
4	Auditoría de Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Establecer Manuales y guías para adelantar la auditoría de SGDEA en entidades públicas	Meta 17: Diagnóstico de un archivo digital territorial para proyectar un piloto del ADT.	Profesionales en Ingeniería de Sistemas de la S TIADE
5	Técnicas para redacción de documentos digitales	Presentar documentos técnicos atractivos en diseño y contenido para los interesados.	Meta 25: Realizar 2 documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos.	Profesionales de la S TIADE
6	Incidencias de la cuarta revolución industrial en la Gestión Documental Electrónica	Anticiparse a las tendencias tecnológicas que facilitan la Gestión Documental Electrónica	Meta 26: Diseño del esquema de transformación digital de los archivos, que permita la transición de soportes físicos a digitales.	Profesionales de la S TIADE
7	Estrategias Didacticas para difusión de contenidos en canales web y redes sociales	Realizar eventos en línea dinámicos y con utilización de recursos tecnológicos que garanticen su éxito.	Meta 27: Socializar los lineamientos para la adecuada conformación de expedientes electrónicos y su preservación digital aplicables al Portal Único del Estado Colombiano, a través de la página web del AGN.	Profesionales de la S TIADE
8	Gestión de proyectos de innovación.	Adquirir habilidades en el uso de la innovación para aplicarlos en gestión Documental Electrónica.	Meta 28: Desglose y Desarrollo del Plan de gestión documental electrónica.	Integrantes del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Tabla 4. necesidades de capacitación de subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico

Oficina de Control Interno

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Auditorias con enfoque financiero	En la Oficina de Control Interno, se deben llevar a cabo la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la entidad y que está encaminada a prestar un servicio a la alta dirección y por lo tanto, se debe tener conocimiento amplio, suficiente y actualizado respecto a la aplicación de controles operativos, contables y financieros.	La Oficina de Control Interno contempla dentro de su planeación integrar este tipo de auditoria para la vigencia 2021.	Profesionales OCI - funcionarios y contratista
2	Auditoría operacional	La Oficina de Control Interno, se debe determinar el grado de eficiencia, eficacia con que son manejados y controlados los recursos en general, de manera que cumpla con la normatividad aplicable, con las políticas implementadas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas y por lo tanto, se debe tener conocimiento amplio, suficiente en la medición de la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones en actividades de compras, inventarios, nómina, servicio al cliente, ingresos, gastos, gestión de procedimientos, etc.	La Oficina de Control Interno contempla dentro de su planeación integrar este tipo de auditoria para la vigencia 2021	Profesionales OCI- funcionarios y contratista
3	Auditorias basadas en riesgos	La Oficina de Control Interno debe evaluar y verificar los procesos y sistemas de la entidad de forma eficaz, eficiente y segura, con énfasis en el hecho de que activos y recursos utilizados en las operaciones estén provistos de controles para reducir los riesgos inherentes a niveles aceptables de riesgo residual y por lo tanto, se debe tener conocimiento amplio, suficiente y actualizado respecto a la planeación y desarrollo en los riesgos críticos, tipología de controles y normas internacionales aplicables	La Oficina de Control Interno contempla dentro de su planeación integrar este tipo de auditoria para la vigencia 2021	Profesionales OCI - funcionarios y contratista

Tabla 5. necesidades de capacitación de Oficina de Control Interno

Oficina Asesora Jurídica

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Para los dos procesos de gestión que tiene la Oficina Asesora Jurídica (contractual y jurídica) se requiere tener conocimiento y capacidades en el manejo de bases de datos en Excel, específicamente en cuanto al análisis de la información, automatización, formulación y el manejo de datos en un nivel superior al básico.	En la OAJ se manejan diferentes bases de datos como herramienta principal en distintos procedimientos que requieren gestionar información, tanto para el trámite de procesos contractuales y jurídicos como para la gestión administrativa. Es importante poder hacer análisis de dicha información para una gestión eficiente, y además, se requiere conocer el funcionamiento de la aplicación para evitar inconvenientes relacionados con la pérdida de información.	El cumplimiento de las actividades de la gestión contractual y jurídica de la entidad corresponde a los procesos de apoyo de la entidad y se relaciona con el cumplimiento de las funciones de la entidad.	todos los colaboradores de la OAJ (funcionarios y contratistas)

Tabla 5. necesidades de capacitación de Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora de Planeación

No.	CAPACITACION O TEMATICA	JUSTIFICACION	META, OBJETIVO O FUNCIÓN INSTITUCIONAL A LA CUAL SE LE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA RESPECTIVA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA FUNCIONAL EN EL TEMA O LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE
1	Capacitación en Auditorias	No existe personal Certificado en Auditorias y es una de las funciones de la Dependencia	Un (1) documento de estructura nueva y/o actualización que permita adoptar una estructura de negocio articulada por procesos	Funcionarios y Contratistas
2	Capacitación en Estadística, definición de universos muestrales	Es necesaria para la Implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística	Un (1) documento de estructura nueva y/o actualización que permita adoptar una estructura de negocio articulada por procesos	Funcionarios y Contratistas
3	Capacitación en Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Afianzar los conocimientos y lineamientos normativos del SIG	Armonización del sistema de gestión institucional	Funcionarios y Contratistas

4	Capacitación en Indicadores KPI indicadores de calidad o indicadores estratégicos	Desarrollar Herramientas que permitan la adecuada elaboración de Indicadores a fin de medir el cumplimiento Estratégico de la entidad	Un (1) documento de estructura nueva y/o actualización que permita adoptar una estructura de negocio articulada por procesos	Funcionarios y Contratistas
5	Capacitación en Gestión y Administración de Riesgos Institucionales	Afianzar los conocimientos y metodologías relacionadas con Riesgos	Afianzar administración y Gestión del Riesgo de la Entidad	Funcionarios y Contratistas
6	Capacitación en el manejo de Sistemas de Información SUIFP y SPI del DNP	Afianzar los conocimientos en el manejo y uso de los sistemas SUIFP y SPI	Armonización del Sistema de Gestión Institucional	Funcionarios y Contratistas
7	Capacitación en Sistema Integrado Gestión	La oficina Asesora de Planeación Administra el SIPG no cuenta con el personal capacitado para realizar auditorías internas	Armonización del Sistema de Gestión Institucional	Funcionarios y Contratistas

Tabla 6. necesidades de capacitación de Oficina Asesora de Planeación

Aunado a lo anterior, el sistema de gestión ambiental al estar inmerso en el sistema integrado de gestión de la entidad debe realizar formaciones relacionadas con el referido sistema, por lo cual se enuncian a continuación las temáticas propuestas por la persona encargada del sistema en comento.

ITEM	CAPACITACIÓN	A QUIEN VA DIRIGIDO	RESPONSABLE	MODALIDAD
1	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos	Enlaces de Planeación	Profesional Ambiental	Virtual
2	Gestión Integral de Residuos Sólidos	funcionarios y contratistas	Profesional Ambiental	Presencial
3	Simulacro Contingencias Ambientales	Partes Interesadas	Profesional Ambiental	Presencial
4	Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Manejo de Sustancias Químicas	Personal de aseo y mantenimiento	Profesional Ambiental	Presencial
5	Programa de Compras Sostenibles	Enlaces de Planeación	Profesional Ambiental	Virtual

Tabla 7. necesidades del Sistema de Gestión Ambiental

Sin embargo, las referidas capacitaciones del presente numeral están sujetas a la disponibilidad de la oferta, así como de las posibles alianzas que se puedan gestionar por parte del AGN con Entidades del sector Público.

8. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA

Teniendo en cuenta la recopilación de información que se realizó a través de las reuniones adelantadas en las dependencias de la entidad, se puede deducir que:

- Las temáticas de capacitación solicitadas por las dependencias en su mayoría se enmarcan en el eje temático del Plan Nacional de Formación y Capacitación de gestión del conocimiento, es decir, que están enfocadas al mejoramiento continuo de la gestión pública.
- Las dependencias en su totalidad manifestaron interés en algunos temas de capacitación que requieren en el desempeño de sus actividades laborales.
- Se evidencia que existen algunas temáticas especializadas que requieren apoyo externo dado su carácter técnico y específico.
- Se encuentran las temáticas funcionales solicitadas para cada una de las dependencias: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Estructura del Estado, Gestión del conocimiento y la Innovación, Gestión documental, Sistema Integrado de Conservación y Conocimientos sobre la entidad.

Teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de la reinducción, así como lo evidenciado en el levantamiento de las necesidades de capacitación individuales y por dependencia, se pudo concluir que se requiere:

- Fortalecer el conocimiento sobre las funciones de cada una de las dependencias de la entidad, ya que se evidenciaron falencias en las evaluaciones de la reinducción relacionadas con el quehacer propio de los grupos de trabajo de la entidad.
- Con el objetivo de generar mayor gestión del conocimiento en la entidad, se propone que la primera fuente para la presentación de las temáticas de las capacitaciones sean los mismos funcionarios.
- Es preciso que todas las capacitaciones que se programen para el personal de la entidad reciba un número considerable de asistencia, dado el fin único que presenta la capacitación, que es fortalecer las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos del AGNAGN, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional, lo cual se puede garantizar articulando la evaluación del desempeño laboral con la asistencia a las capacitaciones convocadas.
- Se ha implementado la extensión de las capacitaciones virtuales que generan otras entidades

del Estado Colombiano, a modo de ejemplo las ofrecidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA-

- Se sigue manteniendo la divulgación de ofertas de capacitación que ofrece el Centro Latinoamericano para el Desarrollo Administrativo-CLAD-, para que sean acogidas de forma más amplia.
- Se prosigue con la divulgación de los instructivos por etapa de aprendizaje del idioma inglés que brinda mensualmente a través de la línea virtual del SENA, en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Se requiere retomar para el desarrollo de algunas temáticas, los proyectos de aprendizaje en equipo, como una de las metodologías que permite la gestión del conocimiento en la Entidad y en observancia de tener como fuente primaria dicho conocimiento, a los funcionarios con conocimiento experto.

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

MISIONAL / APOYO	TEMÁTICA	EJE TEMÁTICO				OPCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA TEMÁTICA
		Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor público	Probidad y ética de lo público	
Misional	Procesos de gestión documental			X		Funcionarios AGN – ALA -ESAP
	Gestión documental electrónica		X			Funcionarios AGN
	Contextualización del patrimonio Documental que custodia el AGN	X				Funcionarios AGN
	Responsable y ámbito de aplicación del Sistema Integrado de conservación	X				Funcionarios AGN
	Historia de Colombia			X		Funcionarios AGN
	Alianzas estratégicas y cooperación Internacional del AGN			x		Funcionarios AGN
Apoyo	Excel (básico, intermedio, avanzado)	x				SENA
	Buenas prácticas de conducción	X				ARL



MISIONAL / APOYO	TEMÁTICA	EJE TEMÁTICO				OPCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA TEMÁTICA
		Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor público	Probidad y ética de lo público	
Apoyo	Herramientas como: PLANNER, YAMMER, ACCES		X			Funcionarios AGN
	ISO27000	X				Externo
	Mapa de riesgos	X				ESAP
	Auditorías de calidad y Auditoría integral en los sistemas de gestión de procesos.	X				Externo
	Plataforma Colombia Compra Eficiente	X				Colombia Compra Eficiente
	Habilidades blandas: inteligencia emocional	X				Externo
	Elaboración de documentos jurídicos	X				ESAP
	Clasificación de residuos en los contenedores	X				Funcionarios - Contratista AGN
Apoyo	Misión de Asocultura	X				ASOCULTURA
	Formulación y seguimiento de Indicadores de Gestión	X				Funcionarios AGN; ESAP
	Elaboración y Seguimiento de Proyectos	X				Funcionarios AGN; ESAP
	Gestión precontractual, contractual y postcontractual y supervisión de contratos	X				Funcionarios AGN; ESAP
	Derechos y deberes de la ciudadanía	X				DAFP





MISIONAL / APOYO	TEMÁTICA	EJE TEMÁTICO				OPCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA TEMÁTICA
		Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor público	Probidad y ética de lo público	
	Primeros Auxilios	X				ARL
	Lenguaje Claro	X				DNP - DAFP
	Manejo del duelo	X				ARL SURA
	Cursos de redacción y análisis de textos avanzado	X				SENA
	Gobierno digital: carpeta ciudadana, portal único, colombiano de tramites, servicios ciudadanos, etc.) Herramientas TIC.	X				Ministerio de Tecnologías
	Generación y Analítica de datos	X				Externo
	Implementación de la Dimensión y la política de gestión de conocimiento.	X				DAFP
	Estructura del estado			X		ESAP
	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	X				Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Integral de Residuos Sólidos	X				Oficina Asesora de Planeación
	Simulacros Contingencias Ambientales	X				Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Manejo de Sustancias Químicas	X				Oficina Asesora de Planeación
	Programa de Compras Sostenible	X				Oficina Asesora de Planeación
	Capacitación COPASST	x				ARL



MISIONAL / APOYO	TEMÁTICA	EJE TEMÁTICO				OPCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA TEMÁTICA
		Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor público	Probidad y ética de lo público	
	Capacitación Comité de Convivencia	x				ARL
	Normatividad SGSST	x				ARL
	Bioseguridad	x				ARL
	Análisis e identificación de riesgos laborales	x				ARL
	Cultura del Servicio al Ciudadano			X		ESAP - DNP
	Integridad pública y transparencia			X		ESAP - DNP
	Atención con enfoque diferencial.			X		DNP - Externo
	Política de Servicio al Ciudadano			X		ESAP - DNP

Tabla 8. Temáticas de capacitación a desarrollar en la vigencia 2022.

9. EJECUCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación se ejecutará en las vigencias 2022-2023 de conformidad con los cronogramas que se establezcan.

10. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación inicia con el diagnóstico de necesidades, continúa con el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación), culmina con la evaluación del mismo y del impacto en el desarrollo de competencias laborales que redunde en una adecuada prestación del servicio.

11. DESARROLLO

Para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación, se podrán establecer mecanismos de coordinación y cooperación que permitan adelantar algunos eventos sin costo para la Entidad y de

igual manera se podrán suscribir contratos cuyo objeto sea el desarrollo de actividades de capacitación de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

12. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales del AGN, quienes participarán de los programas de aprendizaje, no obstante, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, de conformidad con la Ley 1960 de 2019 que modificó la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998.

Por otra parte, se incluirán los colaboradores por prestación de servicios, a las capacitaciones que no generen erogación del gasto para la Entidad.

13. FINANCIACIÓN

La financiación del Plan Institucional de Capacitación se llevará a cabo a través del rubro de capacitación A_02_02_02_009_002 de la vigencia 2022, el cual cuenta con un total de \$32.000.000, los cuales se destinarán para el desarrollo de las capacitaciones priorizadas, de acuerdo a las necesidades identificadas encaminadas a fortalecer las capacidades del ser, saber y hacer de los funcionarios de la Entidad.

14. RESPONSABLES

Los responsables del Plan Institucional de Capacitación serán:

14.1 JEFE INMEDIATO

En lo referido a la inducción y reinducción deberá:

- Preparar a su equipo de trabajo informando con anticipación, la llegada del nuevo servidor y motivarlos para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Desarrollar la inducción/reinducción a los servidores que lo requieran.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el servidor y proveer las herramientas necesarias para su labor (puesto de trabajo, equipos de cómputo y de oficina requeridos).
- En el desarrollo de actividades de capacitación, promoverán conductas asociadas a los valores adoptados en el Código de Integridad de la Entidad.



14.2 DIRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, EL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación):

- Promoverán la participación propia y de sus colaboradores en las actividades de capacitación.
- Desarrollarán las actividades de evaluación que les corresponda en el marco de las políticas del Plan.
- En el desarrollo de actividades de capacitación, promoverán conductas asociadas a los valores adoptados en el Código de Integridad de la Entidad.

14.3 SERVIDORES PÚBLICOS

En el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación):

- Participarán de las actividades programadas.
- Socializarán y compartirán los conocimientos adquiridos de conformidad con las políticas del Plan.
- En el desarrollo de actividades de capacitación, promoverán conductas asociadas a los valores adoptados en el Código de Integridad de la Entidad.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Al finalizar cada vigencia el Grupo de Gestión Humana deberá elaborar un informe acerca del desarrollo y cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y sus actividades con destino al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los indicadores establecidos, a efecto de que el mismo sirva de insumo para la toma de decisiones respecto de ajustes que se requieran al plan.

16. INDICADORES

Los indicadores aplicables serán de eficacia así:



Eficacia: Implementación del PIC (Número de actividades ejecutadas de capacitación/ Número de actividades programadas) x 100.

Eficacia: Apropiación de conocimiento (Número de Evaluaciones que superan el porcentaje establecido/Número total de evaluaciones presentadas en el período) x 100

Cobertura del PIC (Número de servidores públicos asistentes/Número de servidores públicos programados) x 100.

17. CRONOGRAMA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2022-2023												
Período Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración y publicación de cronograma												
Ejecución de las temáticas (debería dividir los procesos de entrenamiento, capacitación virtual y reinducción).												
Seguimiento al PIC												
Informe y evaluación del PIC												

Tabla 9. Cronograma PIC



11. REFERENCIAS

Castañeda, Zapata Delio I. (2004). *Estado del arte en aprendizaje organizacional, a partir de las investigaciones realizadas en facultades de psicología, ingeniería industrial y administración de empresas en Bogotá, entre los años 1992 y 2002*. Acta Colombiana de Psicología, num. 11, 2004, pp. 23-33. Universidad Católica de Colombia.

Castañeda, Zapata Delio I. (2015). *Condiciones para el aprendizaje organizacional*. Estudios Gerenciales, num. 31, 2015, pp. 62-67. Universidad ICESI. España.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2020). *Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030*. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34208239

Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). *Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos*. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/28615998

Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430>.

Plan Institucional de Capacitación 2020-2021
Página 33 de 34





AGN Jorge Palacios Preciado,

establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:8 GDO-F-01



La cultura
es de todos

Mincultura

E-mail: