

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Sistema Nacional de Archivos**

**GRUPO ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA**

**2019**

## Contenido

1.1	Introducción .....	3
1.2	Conceptos.....	3
1.3	Alcance.....	4
1.4.	Objetivo .....	5
1.6.	Fines de la capacitación .....	5
2.	METODOLOGÍA.....	6
3.	LÍNEAS DE CAPACITACIÓN:.....	6
4.	RESULTADOS ESPERADOS .....	7
5.	ANEXO .....	8

## CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA 2019

### 1.1 Introducción

En desarrollo y cumplimiento del Título IV de la Ley 594 del 2000 “Capacitación para los funcionarios de archivo” se presenta el Documento que relaciona la planeación de los eventos de capacitación a desarrollar durante el año o vigencia respectiva y que se publica en la página web del AGN.

A través de este documento, el Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos presenta el cronograma de capacitación que ayudará al ciudadano a desarrollar sus habilidades, e incrementar sus conocimientos y los métodos aplicables a su trabajo, ayudará a cambiar sus hábitos y actitudes, le servirá de motivación y satisfacción personal y profesional.

El cronograma que presentamos al final de este documento, contiene las actividades de capacitación propuestas por el AGN como resultado del trabajo de las subdirecciones de Patrimonio de la Gestión Documental; Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico- TIADE; Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y articulados por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, quien desarrolla las funciones de Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado y Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.

### 1.2 Conceptos

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

**Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

**Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 –Decreto 2888/2007).

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

**Constancia de Asistencia:** Documento que acredita la asistencia a un curso, taller o seminario la cual será entregada a quien cumpla con un mínimo de participación del 80% en el evento.

**Curso:** Modalidad de enseñanza-aprendizaje en la que se adquieren o actualizan conocimientos e información sobre una temática específica. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos.

**Listado de inscritos:** Registro de aspirantes a eventos de capacitación que realizan el proceso de inscripción a través del medio que disponga el AGN.

**Memorias:** Compendio de recursos didácticos que apoyan la ejecución del evento de capacitación y que serán entregados a los participantes.

**Programa del evento:** Ficha técnica que evidencia el alcance del evento de capacitación por medio de las fases de planeación, ejecución y seguimiento mediante la articulación de las actividades y el alcance de los resultados de aprendizaje propuestos; así mismo, da cuenta de la administración de los tiempos de formación para cada módulo, los recursos didácticos y correspondientes criterios de evaluación.

**Curso Virtual:** Espacio de formación autónomo en el cual los participantes interactúan a través de una plataforma tecnológica.

**Gestor del curso:** Persona encargada de la administración del curso.

**Módulo:** Bloque de formación asociado a un conjunto de unidades, actividades de aprendizaje y actividades evaluativas y recursos de apoyo.

**Tutor:** Encargado del desarrollo del curso.

**Unidad:** Bloque contenedor de un conjunto de temáticas del curso.

### 1.3 Alcance

El cronograma de capacitación para la vigencia 2019 del Archivo General de la Nación, está encaminado a la difusión de la política de gestión Documental en virtud de lo ordenado por la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", y demás normas relacionadas, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en su Artículo 2.8.2.1.14 que contempla que las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Así mismo el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015” por medio de la cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Función Pública, en su artículo 2.2.9.1. Contempla la necesidad de implementar planes de capacitación, a los cual expresa “Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales” de igual manera el Decreto 1083 de 2015, establece en su artículo 2.2.9.2., que “Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

#### **1.4. Objetivo**

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los usuarios, buscando la conservación del patrimonio documental de la Nación y la armonización de las prácticas archivísticas, a fin de que se puedan prestar en forma eficiente adecuados servicios, agilizar el acceso y el empleo sistemático de los archivos en la toma de decisiones de la administración pública, y facilitar la investigación o consulta por parte de a comunidad en general.

#### **1.5. Objetivos Específicos**

- Contribuir al mejoramiento profesional, fortaleciendo las competencias de la comunidad en general y la capacidad técnica en el área de Gestión Documental.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, aportando conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales a través de programas de capacitación

#### **1.6. Fines de la capacitación**

Para los archivos la capacitación debe traducirse en resultados tales como:

- Aumento de la productividad
- Mejoramiento de la calidad
- Rapidez en los procesos de producción de tareas y servicios archivísticos.
- Satisfacción y aumento de usuarios
- Mejoramiento del clima ocupacional en el archivo

Para la administración pública, la capacitación busca que los empleados sean más eficientes en el cumplimiento de la ley y que ejecuten sus actividades con mayor responsabilidad.

Para el trabajador o funcionario, la capacitación es un derecho que surge de los procesos de cambio y aplicación de nuevas tecnologías. El Estado y las instituciones deben facilitar el ejercicio de ese derecho porque responde a una necesidad humana y de la sociedad.

## 2. METODOLOGÍA

Se describe las actividades desde la elaboración del cronograma anual de capacitación, recepción de solicitudes de origen interno o externo, promoción, difusión, inscripción, planeación, ejecución y seguimiento de la capacitación, entrega de constancias a participantes, hasta la presentación del informe del evento o jornada a la coordinación del grupo de Articulación y Desarrollo del SNA.

El servicio de capacitación se presta a los responsables de la gestión documental en las entidades públicas y privadas, personas naturales, comunidades y grupos étnicos que estén interesadas en conocer los aspectos técnicos y metodológicos de la gestión documental o de la función archivística.

Las necesidades de capacitación se identifican a partir de las solicitudes de entidades públicas, privadas y de la concertación con la Dirección General y Subdirecciones, análisis de los informes de resultados de las capacitaciones realizadas en las vigencias anteriores, resultado de indicadores IGA y FURAG, solicitudes de la ciudadanía, normatividad vigente planes de mejoramiento archivístico, el Plan Estratégico, entre otras fuentes.

## 3. LÍNEAS DE CAPACITACIÓN:

3.1. **Capacitación misional:** Dirigida a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Esta capacitación es gratuita e involucra a personas jurídicas, naturales, comunidades y grupos étnicos.

3.2. **Venta de servicios de capacitación:** Dirigida a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, sujetos obligados no tradicionales y público en general. Se refiere a los eventos de capacitación programados y por demanda.

3.3. **Capacitación Virtual:** dirigida a funcionarios de entidades públicas, funcionarios del Archivo General de la Nación y demás ciudadanos. Inicia con la necesidad de capacitación de las dependencias y de los ciudadanos.

#### **4. RESULTADOS ESPERADOS**

- Realizar en el corto, mediano y largo plazos, programas que contribuyan al conocimiento y desarrollo de los archivos en el país.
- Contar con archivos mejor organizados que estén en posibilidades de prestar adecuados servicios de información a la comunidad de usuarios.
- Mejorar y superar la falta generalizada de personal idóneo y apto para ser vinculado a los servicios y programas archivísticos en los diferentes niveles educativos y de la administración.
- Garantizar las mejores condiciones para la recopilación, organización, conservación, investigación y difusión del patrimonio documental nacional, regional y local.
- Conocer el grado de avance de la gestión documental que se presenta en las entidades del Estado.
- Generar oportunidad de participación en las capacitaciones en todo el territorio Nacional.
- Formar líderes que estén en capacidad de actuar como multiplicadores al interior de las entidades.

**5. ANEXO**

**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019**

**(VER ADJUNTO EXCEL)**