



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020 – 2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Noviembre de 2019

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN

Página 1 de 37

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura**

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

E-mail: 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





TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	5
2.1. Diagnóstico en el ámbito individual	5
2.2. Diagnóstico en el ámbito de las dependencias	8
2.3. Análisis Diagnóstico de necesidades de capacitación por dependencias	15
2.4. Conclusiones	16
3. Normograma	17
4. Documentos orientadores del plan institucional de capacitación	18
5. Apartado Conceptual	18
6. Políticas de Capacitación	23
7. Objetivos	26
7.1. Objetivos Estratégicos	26
7.2. Objetivos de Gestión	26
8. Apartado metodológico para el diseño y desarrollo de programas de aprendizaje	27
8.1. Inducción	27
8.2. Reinducción	29
8.3. Entrenamiento	30
8.4. Capacitación	31
9. Ejecución	32
9.1. Vigencia	32
9.2. Alcance	32
9.3. Desarrollo	32
9.4. Beneficiarios	32
9.5. Financiación	32
9.6. Responsables	33
10. Seguimiento y Evaluación	35
10.1. Indicadores	35
11. Cronograma del Plan Institucional de Capacitación – PIC	36
12. Referencias	37





INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que mediante la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, actualizaron los lineamientos de política referidos al Plan Nacional de Formación y Capacitación para servidores públicos, los cuales se orientan en tres ejes fundamentales que son: Gobernanza para la paz, Gestión del Conocimiento y Creación de valor público, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, procedió a la construcción del Plan Institucional de Capacitación para el período 2020-2021, a través de un diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional – DNAO- efectuado a partir de:

a. REALIZACION REUNIONES DE TRABAJO

Con los líderes de las diferentes dependencias que se enuncian a continuación con sus Grupos adscritos como son: Dirección General, Secretaría General y sus Grupos adscritos, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, como producto de dichas reuniones se evidenció la necesidad de diferentes temáticas las cuales se desarrollarán con las entidades públicas que dentro de su objeto misional esta la función de capacitar a los servidores públicos entre las cuales tenemos como principales la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-, el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Departamento Nacional de Planeación -DNP-, Instituto Nacional para Sordos INSOR, Instituto Nacional para Ciegos-INCI-.

b. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En concordancia a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, para la vigencia 2019 correspondió al Archivo General de la Nación adelantar el programa de Reinducción a todos los funcionarios vinculados en la planta de personal de la entidad, dada su relevancia como insumo indispensable para llevar a cabo el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación, se tuvieron en cuenta tanto los resultados obtenidos de las evaluaciones de las presentaciones de la Reinducción realizada en el periodo comprendido entre marzo y agosto del 2019, así como las temáticas incluidas en las actas de reunión llevadas a cabo con cada uno de los líderes y colaboradores de las dependencias de la entidad. Lo anterior, con el fin de identificar las necesidades de aprendizaje organizacional tanto en el ámbito individual, como por dependencias.

El desarrollo de la reinducción se contó con la presentación de contenidos de cada una de las dependencias de la entidad, de acuerdo con la temática a cargo de cada dependencia en desarrollo de la gestión de las respectivas áreas de desempeño que produjeron evaluación 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.

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

2.1. Necesidades de Capacitación Individuales

Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación individuales					
Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Programa de aprendizaje	Opciones para la ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz		
Conductas que constituyen acoso laboral			x	Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Entidades del sector cultura	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Ubicación de la información en la Intranet	x			Entrenamiento	Funcionarios AGN
Proceso a cargo de la Oficina de Control Interno	x	x		Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Comité Institucional de Gestión y desempeño	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Proyectos de la Subdirección de Tecnologías	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Documentos de referencia para las visitas a los archivos de gestión	x	x		Entrenamiento	Funcionarios AGN

Página 5 de 37

Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación individuales

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Programa de aprendizaje	Opciones para la ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz		
Responsabilidades en el manejo de los recursos físicos de la entidad	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Tramites y procesos adelantados en la plataforma del SIG	x			Entrenamiento	Funcionarios AGN
Sistema Integrado de Conservación	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Diferenciación entre Inspección, Vigilancia y Control	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Código Único disciplinario			x	Entrenamiento	Funcionarios AGN
Instrumentos archivísticos	x			Entrenamiento	Funcionarios AGN
Funciones de los grupos de trabajo de la Subdirección de Asistencia Técnica	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Normatividad de servicio al ciudadano			x	Inducción Reinducción	Funcionarios AGN

Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación individuales					
Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Programa de aprendizaje	Opciones para la ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz		
Procesos realizados por el Grupo de Gestión Financiera	x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Gestión de Comités: COPASST, Comisión de Personal, Comité de Convivencia	x	x		Inducción Reinducción	Funcionarios AGN

Como se observa en la anterior tabla, el personal requiere especialmente programas de aprendizaje de inducción y reinducción en temáticas referentes al funcionamiento de la entidad, lo cual redundará en sentido de pertenencia con la misma.

2.2. Necesidades de capacitación por dependencia o grupo:

A continuación, se presentan las necesidades de capacitación por dependencia:

Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia						
Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
Contratación estatal para abogados	X			Dirección General Oficina Asesora Jurídica	Capacitación	ESAP
Ley de Transparencia		X		Dirección General	Capacitación	Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
Actualización presupuestal	x			Grupo de Gestión Financiera	Entrenamiento	Ministerio de Hacienda
Finanzas Públicas	X			Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Entrenamiento	Ministerio de Hacienda
Gestión Territorial	X	X		Dirección General	Entrenamiento	ESAP DAFP
Código General Disciplinario	X		X	Dirección General	Capacitación	ESAP
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	X		X	Dirección General	Capacitación	Procuraduría General de la Nación
Componentes, cobertura y arreglos institucionales de la política de servicio al ciudadano			x	Secretaría General Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Capacitación	Departamento Nacional de Planeación ESAP



Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
				Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos		
Análisis estratégico para la toma de decisiones	x			Secretaria General	Entrenamiento	ESAP
Procesos y procedimientos	x			Secretaria General	Entrenamiento	Funcionarios AGN
Retención en la fuente y lo referente al tema tributario	x			Grupo de Gestión Humana	Entrenamiento	DIAN
Empleo público	x				Entrenamiento	ESAP
Seguridad social enfocado a lo normativo para servidores públicos	x				Entrenamiento	DAFP Ministerio de Trabajo
Sistema pensional	x				Entrenamiento	Fondos de pensión
Incapacidades	x				Entrenamiento	ARL Operador Mi Planilla
Implementación del SGSST y el Sistema de Gestión Ambiental	x				Capacitación	ARL





Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
Actualización normativa	x			Grupo de Gestión Humana	Capacitación	Notinet
Redacción técnica jurídica	x				Entrenamiento	Universidad Nacional
Curso básico de archivos		x			Entrenamiento	Funcionarios AGN
Situaciones administrativas	x				Capacitación	ESAP
Ingeniería de datos	x				Entrenamiento	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Código de Integridad	x		x		Formación	DAFP
Actualización tributaria	x			Grupo de Gestión Financiera	Entrenamiento	DIAN
NIF	x			Grupo de Gestión Financiera	Entrenamiento	Ministerio de Hacienda
Sistemas de seguimiento: Formulación de indicadores	x			Secretaría General Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	Entrenamiento	ESAP
Mapa de riesgos	x			Grupo de Gestión Financiera	Entrenamiento	ESAP





Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
Software de programación de proyectos (project management)	x			Grupo de Recursos Físicos	Capacitación	Externo
Manipulación de alimentos	x			Grupo de Recursos Físicos	Entrenamiento	Alcaldía de Bogotá
Vibraciones mecánicas	x			Grupo de Recursos Físicos	Capacitación	Externo
Atención con enfoque diferencial			X	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Capacitación	Instituto Nacional para Ciegos- Instituto Nacional para Sordos
Curso de Fotografía para formato grande	X	X			Entrenamiento	Externo
Caracterización de documentos que custodia la entidad para consulta	X	X			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Grafología para interpretación de escrituras	X	X		Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos	Entrenamiento	Externo
Consulta de los fondos documentales	X	X			Entrenamiento	Funcionarios AGN
Nociones básicas de la historia colombiana	X				Capacitación	Funcionarios AGN
Derecho en cuanto a la prescripción de las acciones legales		X		Grupo de Evaluación Documental y	Entrenamiento	Externo





Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
Diplomática documental con enfoque en documentos contemporáneos		X		Transferencias Secundarias	Entrenamiento	Externo
Reproducción de documentos		X		Grupo de Organización, Descripción y Reprografía	Entrenamiento	Externo
Identificación de riesgos en los documentos	X				Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Procesos de los grupos de la subdirección		x			Inducción Reinducción	Funcionarios AGN
Gestión de la calidad	X			Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Entrenamiento	Externo
Restauración	X				Entrenamiento	Externo
Procesos de auditoría frente a los sistemas de información de gestión documental electrónico		X		Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Entrenamiento	Funcionarios AGN
Derecho administrativo sancionatorio	X			Grupo de Gestión Humana	Entrenamiento	Funcionarios AGN





Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
Auditoria vigilancia y control		X			Entrenamiento	Contraloría de la República
Redacción de documentos para abogados	X				Capacitación	Universidad Nacional
Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	X				Capacitación	ESAP Agencia de Cooperación Internacional
Proceso de cooperación internacional	X			Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	Capacitación	Agencia de Cooperación Internacional
Red del AGN internacionalmente y como hacer parte de ellas		X			Capacitación	Funcionarios del AGN
Supervisión de contratos	x			Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Capacitación	ESAP
Marketing digital, técnicas de mercadeo, gestión comercial, plan de comercio	x				Capacitación	Externo
Gestión de documento electrónico		x			Entrenamiento	Funcionarios AGN
Evaluación del desempeño	x			Subdirección de Asistencia Técnica	Entrenamiento	Funcionarios AGN



Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 - Necesidades de capacitación por dependencia

Contenidos Temáticos	Eje Temático PNFC			Dependencia Solicitante	Programa de aprendizaje	Opciones para la Ejecución del Programa de Aprendizaje
	Gestión del Conocimiento	Creación de Valor Público	Gobernanza para la Paz			
Gestión del talento humano y Técnicas de selección de personal	x			y Proyectos Archivísticos	Capacitación	Funcionarios AGN, CNSC
Tramites presupuestales	x			Oficina Asesora de Planeación	Entrenamiento	Funcionarios AGN
Derecho administrativo	x			Oficina Asesora Jurídica	Capacitación	ESAP
Contratación Publica	X				Capacitación	ESAP
Valor probatorio de documentos electrónicos		x			Entrenamiento	Externo
Auditoria aplicada a la misionalidad de la entidad	x			Oficina de Control Interno	Entrenamiento	Externo
Certificaciones en auditoria	x			Oficina de Control Interno	Capacitación	Externo
Planeación estratégica	x			Oficina de Control Interno Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Capacitación	ESAP
Seguridad de la información	x			Oficina de Control Interno	Inducción Reinducción	Funcionarios AGN Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones





2.3. 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 que más requirieron capacitaciones son: el Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Financiera, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y sus grupos adscritos.
- Se evidencia que existen temáticas que requieren apoyo externo dado su carácter técnico y específico como lo son, las relacionadas con: Fotografía para formato grande, Grafología para interpretación de escrituras, Derecho, en cuanto a la prescripción de las acciones legales, Diplomática documental con enfoque en documentos contemporáneos, Restauración, Auditoría aplicada a la misionalidad de la entidad, Certificaciones en auditoría, entre otros.
- Dado el impacto que pueden generar ciertas temáticas a nivel organizacional, de acuerdo con el análisis de las reuniones llevadas a cabo, se encontró que se pueden clasificar en 3 categorías temáticas: De una parte, los sistemas de información como SIG, SGDEA, SICOF, son transversales y de uso constante por un considerable número de funcionarios. Por otro lado, las comunes enmarcadas en el programa de aprendizaje de formación, es decir, las referentes al desarrollo integral del ser humano, como lo son Comunicación organizacional, Inteligencia emocional, Comunicación asertiva, Riesgo psicosocial, entre otros. Finalmente, 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.

2.4. Conclusiones

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 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.
- Otra alternativa que requiere implementarse es la 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-.
- Es preciso tomar medidas para que el gran número de ofertas de capacitación que ofrece el Centro Latinoamericano para el Desarrollo Administrativo-CLAD-, sean acogidas de forma más amplia por los funcionarios, que represente finalmente, proporcionalidad con la oferta.
- Continuar con el desarrollo de la oferta académica del Técnico en Operaciones Comerciales y Financieras que se está desarrollando por parte del SENA, en las instalaciones de la Entidad, formación convocada por parte del AGN a diferentes entidades del Estado hasta su materialización con un número de treinta y un (31) aprendices con opción de continuar con la formación de Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.
- Afianzar el conocimiento y uso del idioma inglés a través de la línea virtual del SENA, dada la poca asistencia obtenida en el aula destinada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la interacción presencial del citado idioma, a través del Practicante en lenguas Modernas de la Universidad EAN, de tal modo que, se dé continuidad a la política de Estado, establecida, en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y el SENA.
- 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.

3. NORMOGRAMA

La normatividad aplicable al Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación 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.
- **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.
- **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.
- **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 390 de 2017**. Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Circular Externa 100-010-2014 expedida por el DAFP**. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- **Resolución Interna**. Establece el Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado



4. DOCUMENTOS ORIENTADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Los documentos que se consideran orientadores en la construcción del Plan Institucional de Capacitación, son los siguientes:

- Plan Nacional de Formación y capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público.
- Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.
- Desarrollo operacional de MIPG

5. APARTADO CONCEPTUAL

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017, que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual contempla las 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 la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual a partir de tres ejes temáticos (Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público), 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.

Ligado a lo anterior, se encuentra en el desarrollo normativo colombiano, las bases para direccionar todo el modelo alrededor de la capacitación institucional, pues recordemos que el Decreto Ley 1567 de 1998, estableció las bases para llevar a cabo el propósito de la formación en los servidores públicos, al indicar que la 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos*

Página 18 de 37

de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

De igual manera, se puede encontrar en el Decreto 1083 de 2015, que la finalidad del programa de capacitación se orienta al desarrollo de competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos.

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).

Cabe aclarar que dentro de los programas de inducción y reintroducción es pertinente incluir temáticas transversales relacionados con los Planes de la Entidad, el Sistema de Gestión, la participación ciudadana y control social, la Gestión pública, etc.

De otro lado, en lo referido a la educación formal, la misma hará parte del programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta que es la que se imparte en Instituciones de educación aprobadas que cuenta con una secuencia de ciclos lectivos y curriculares progresivos y conduce a la obtención de grados o títulos. De ella participarán los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente (Circular Externa 100- 010 -2014).

Las personas que se encuentran vinculadas a contratos de prestación de servicios, al no tener la calidad de servidores públicos no son beneficiarios de la capacitación o de la educación formal; sin embargo, podrán asistir a las actividades que imparta de manera directa la Entidad y que busquen difundir temas transversales que impacten el desempeño institucional (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- DAFP.

Así mismo, en atención al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión- -MIPG, el Plan institucional de Capacitación, debe propender por el desarrollo de las temáticas de capacitación, enmarcadas en los tres ejes de priorización:



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

- **Gobernanza para la Paz.** “El proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La importancia de la gobernanza gira en torno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones y en su implementación, así como a las estructuras que se han preparado para poder implementar las decisiones. Se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos” (Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP, 2017).
- **Gestión del Conocimiento.** “Necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno” (Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP, 2017).
- **Creación de Valor Público.** “Capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano”.

Página 22 de 37



6. 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 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

Página 23 de 37

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.
- 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.



- Los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 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.



7. OBJETIVOS

7.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

7.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN

- 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.

8. 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.

8.1. INDUCCIÓN

La metodología que será utilizada para el desarrollo de las actividades de inducción en el Archivo General de la Nación comprenderá:

1. Formación: Capacitación en temas propios del manejo de la Entidad, 40 horas de capacitación presencial o virtual como a continuación se describe:

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

- Capacitación en temas de Gestión Pública de núcleo común, los cuales estarán a cargo de la ESAP en formación virtual con un máximo de 60 horas de capacitación.

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.

2. Proceso de Inducción

- a) Vinculación y recibimiento del servidor.
- b) Posesión de los servidores.
- c) Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas, etc.
- d) Desarrollo de las actividades de formación.
- e) Visita Guiada.
- f) Envío de publicación o portafolio de servicios de la Entidad y entrega de carné.
- g) Envío a través de correo electrónico de una carta de bienvenida.
- h) Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: jefe inmediato, compañeros de trabajo, subalternos y personal de otras áreas.
- i) Presentación del funcionario a través de la Intranet con una nota que incluya: Fotografía, nombre, cargo, dependencia donde va a trabajar, resumen de su perfil, correo electrónico y extensión de contacto.
- j) **Inducción en el puesto de trabajo** que 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 de inducción 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 que el funcionario nuevo conozca la contribución de su cargo a las metas de la dependencia.
- k) Evaluación del Proceso de Inducción.
- l) Actualmente la entidad cuenta con la habilitación dentro de la plataforma e-learning el curso de inducción, lo cual fortalece las competencias en Tecnologías de la Información articulado con la política estratégica con el fin de ser incluido como un activo indicador

Página 28 de 37

del empoderamiento del nuevo servidor público de manera práctica mediante una herramienta cercana que permite preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos apoyando la política de cero papel.

8.2. REINDUCCIÓN

La metodología que será utilizada para el desarrollo de las actividades de reinducción en el Archivo General de la Nación comprenderá:

1. Formación: Capacitación en temas propios del manejo de la Entidad, 40 horas de capacitación presencial o virtual 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.

2. Proceso 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. Elaborar y socializar la agenda del evento.
- e. Invitar a los funcionarios a participar de las jornadas o actividades que se programen.
- f. Desarrollar la programación establecida en la reinducción general.
- g. 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.
- h. Evaluar el Programa de Reinducción.

8.3. 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 en 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 tres ejes (Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público):

- a. Gestión del Conocimiento: Manejo de aplicativos o software de uso común en la Entidad
- b. Gestión del Conocimiento: Manejo de Herramientas Ofimáticas
- c. Gestión del Conocimiento y Gobernanza para la Paz: Desarrollo de habilidades escritas según necesidad
- d. Creación de Valor Público y Gobernanza para la Paz: Competencias comportamentales
- e. Gestión del Conocimiento y Gobernanza para la Paz: Temáticas de ejecución específica del empleo.
- f. Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público: Gestión Documental.

Página 30 de 37

- g. Gobernanza para la Paz Creación de Valor Público: Normatividad aplicable al servicio que presta la Entidad.
- h. Creación de Valor Público: Servicio al ciudadano.
- i. Creación de Valor 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.

8.4. 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 tres ejes (Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público).

La evaluación de la capacitación se llevará a cabo con una prueba de conocimientos, 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.



9. EJECUCIÓN

9.1. Vigencia

El Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación se ejecutará para una vigencia de dos años de conformidad con el cronograma que se establezca en cada vigencia.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Beneficiarios

Los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán los servidores públicos quienes participarán de los programas de aprendizaje sin tener en cuenta el tipo de vinculación, de acuerdo con el tema a desarrollar, 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.

9.5. Financiación

La financiación del Plan Institucional de Capacitación se llevará a cabo a través del rubro de capacitación destinado para el efecto o por actividades gestionadas con otras entidades o instituciones de educación.

Página 32 de 37



9.6. Responsables

Los responsables del Plan Institucional de Capacitación serán:

JEFE INMEDIATO

a. En lo referido a la inducción y reintroducción 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 reintroducción 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.

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

b. En el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción y reintroducción, 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.

SERVIDORES PÚBLICOS

c. En el desarrollo de los programas de aprendizaje (inducción y reintroducción, entrenamiento y capacitación):

Página 33 de 37



- 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.





10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los servidores públicos, jefes inmediatos, la Oficina de Control Interno, así como el Grupo de Gestión Humana, llevarán a cabo los seguimientos y evaluaciones establecidos en los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) y en las políticas del Plan a efecto de garantizar la efectividad de este de conformidad con su rol funcional.

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.

10.1. 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.



11. CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Período Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
ACTUALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PIC	■											
ESTRUCTURACIÓN DE ENCUESTA DE NECESIDADES		■										
ENVÍO DE ENCUESTA A SERVIDORES PÚBLICOS			■									
ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS NECESIDADES RECOLECTADAS			■									
CONSTRUCCIÓN DOCUMENTO PIC VERSIÓN 1			■									
CONSOLIDACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES				■								
CONSTRUCCIÓN DOCUMENTO PIC VERSIÓN 2				■	■							
REVISIÓN DOCUMENTO PIC PARA APROBACIÓN					■							
AJUSTE DOCUMENTO PIC					■							
APROBACIÓN DOCUMENTO PIC					■							
EJECUCIÓN PIC					■	■	■	■	■	■	■	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PIC									■			■



12. 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 (2017). *Plan Nacional de Formación y capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público*. Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/16091256/Plan+Nacional+de+Formacio%C2%B4n+y+Capacitacio%C2%B4n+28-03-2017.pdf/abb6888d-64cb-4c88-95a2-2af633a05189>

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:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/empleo-publico-y-sigep/pnfc>

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>.

