

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018 – 2019**

### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**Versión 2. Mayo 08 de 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Normograma	4
3. Documentos orientadores del plan institucional de capacitación	5
4. Apartado Conceptual	6
5. Políticas de Capacitación	11
6. Objetivos	13
6.1.    Objetivos Estratégicos	13
6.2.    Objetivos de Gestión	13
7. Apartado metodológico para el diseño y desarrollo de programas de aprendizaje	14
7.1.    Inducción	14
7.2.    Reinducción	15
7.3.    Entrenamiento	17
7.4.    Capacitación	17
8. Ejecución	19
8.1.    Vigencia	19
8.2.    Alcance	19
8.3.    Desarrollo	19
8.4.    Beneficiarios	19
8.5.    Financiación	19
8.6.    Responsables	20
9. Seguimiento y Evaluación	21
9.1.    Indicadores	21
10. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	22
10.1.    Diagnóstico en el ámbito individual por nivel jerárquico	22
10.2.    Diagnóstico en el ámbito de las dependencias	35
10.3.    Diagnóstico en el ámbito organizacional	42
11. Cronograma del Plan Institucional de Capacitación – PIC	43
12. Referencias	44

## 1. 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 2018-2019, a través de un diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional – DNAO efectuado en el ámbito individual a partir de la aplicación de encuesta electrónica respondida por 124 de los 134 funcionarios activos, en el ámbito de las dependencias, aplicada a las 9 áreas de la Entidad y en el ámbito organizacional, desarrollada por las oficinas asesoras de planeación, control interno y por la comisión de personal, la cual evidenció temáticas importantes de formación como la referida a la normatividad archivística, la gestión pública, el servicio al ciudadano, la actualización en aplicaciones tecnológicas con las que cuenta la Entidad, entre otras, que buscan fortalecer el desempeño tanto individual en el puesto de trabajo, como el organizacional al potenciar las competencias de los servidores, brindando mejores herramientas para enfrentarse a la sociedad del conocimiento y responder de manera más efectiva a las demandas de la ciudadanía que finalmente es la esencia del servicio público.

## 2. 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.
- **Resolución 390 de 2017**. Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Circular Externa 100-010-2014**. 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

### 3. 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.

#### 4. 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 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 reinducción 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”.

## 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.
- 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 en el ámbito individual, por dependencias y organizacional.
- El cronograma podrá ser ajustado por el Grupo de Gestión Humana de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución y anualmente será aprobado por la Dirección General para ser desarrollado en cada vigencia.
- 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 o 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.
- 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, tendrán impacto en el componente del cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias.
- 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 las mismas en actas.
- 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) tendrán impacto en el componente del cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias, así como en la evaluación de competencias comportamentales de los sistemas de evaluación de los servidores públicos de la Entidad.

## 6. OBJETIVOS

### 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.

### 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.

## 7. 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, evaluación de saberes.

### 7.1. 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. 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.
- 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, así como una evaluación seis (6) meses después de la inducción con estudios de caso u otras herramientas de aprendizaje, 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) Entrega de publicación o portafolio de servicios de la Entidad y 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 y a la Oficina de Control Interno para su seguimiento. 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 del mismo. 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.

## 7.2. 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. Sensibilización sobre documentos electrónicos y la preservación a largo plazo
- l. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos de archivo
- m. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios
- n. Generalidades de la asociación sindical – Asocultura
- o. 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 y a la Oficina de Control Interno para su seguimiento. 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 del mismo. 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.



### 7.3. ENTRENAMIENTO

En lo relacionado con el entrenamiento en el puesto de trabajo la metodología a utilizar será la capacitación presencial o virtual 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.
- 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, así como una evaluación seis (6) meses después del entrenamiento con estudios de caso o 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 remitida al Grupo de Gestión Humana de conformidad con el protocolo de evaluación que se establezca a efecto de verificar el nivel de apropiación del conocimiento adquirido.

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.

### 7.4. 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 o virtual 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, así como una evaluación seis (6) meses después de la formación recibida con la aplicación del conocimiento en alguna actividad propia del empleo a efecto de verificar el aprendizaje adquirido por el funcionario; dicha evaluación será efectuada por el jefe inmediato y remitida al Grupo de Gestión Humana de conformidad con el protocolo de evaluación que se establezca, a efecto de verificar el nivel de apropiación del conocimiento adquirido.

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. EJECUCIÓN

### 8.1. 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.

### 8.2. Alcance

El Plan Institucional de Capacitación inicia con el diagnóstico de necesidades en el ámbito individual, por dependencias y organizacional, 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.

### 8.3. 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.

### 8.4. Beneficiarios

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

Teniendo en cuenta que el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional se analizó en el ámbito individual de acuerdo con los niveles jerárquicos, así como también se efectuó análisis por dependencias y organizacional, se podrá encontrar personal que participe de la misma temática de capacitación, pero cuyo enfoque, de acuerdo con sus funciones sea un programa de aprendizaje de entrenamiento o capacitación.

### 8.5. Financiación

La financiación del Plan Institucional de Capacitación se llevará a cabo a través del rubro de capacitación destinado para el efecto.

## 8.6. Responsables

Los responsables del Plan Institucional de Capacitación serán:

### **JEFE INMEDIATO**

a. 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 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.

### **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 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.

### **SERVIDORES PÚBLICOS**

c. 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.

## 9. 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 del mismo.

La evaluación del aprendizaje será aprobada con un porcentaje del 80% de la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos y en la evaluación efectuada a los seis (6) meses cuando esta aplique, de no obtener el porcentaje indicado, el servidor público deberá nuevamente recibir la formación en las temáticas en las cuales su aprendizaje no obtuvo el porcentaje esperado de acuerdo con la disponibilidad de las mismas y presentará una nueva evaluación. Cuando el servidor público no obtenga el porcentaje esperado en la segunda evaluación, deberá gestionar con sus propios recursos la formación temática, para lo cual deberá aportar las certificaciones otorgadas en el nivel de formación alcanzado y con esta actividad se entenderá superado el proceso.

Al finalizar cada vigencia el Grupo de Gestión Humana deberá elaborar un informe acerca del desarrollo y cumplimiento del Plan 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.

### 9.1. Indicadores

Los indicadores aplicables serán de eficacia así:

Eficacia:  $\text{Implementación del PIC (Número de actividades ejecutadas de capacitación/ Número de actividades programadas) x 100}$ .

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

Cobertura del PIC  $\text{(Número de servidores públicos asistentes/ Número de servidores públicos programados) x 100}$ .

## 10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

Para llevar a cabo el establecimiento del Plan Institucional de Capacitación se tuvo en cuenta el diligenciamiento de una encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional tanto en el ámbito individual, como por dependencias y en el organizacional.

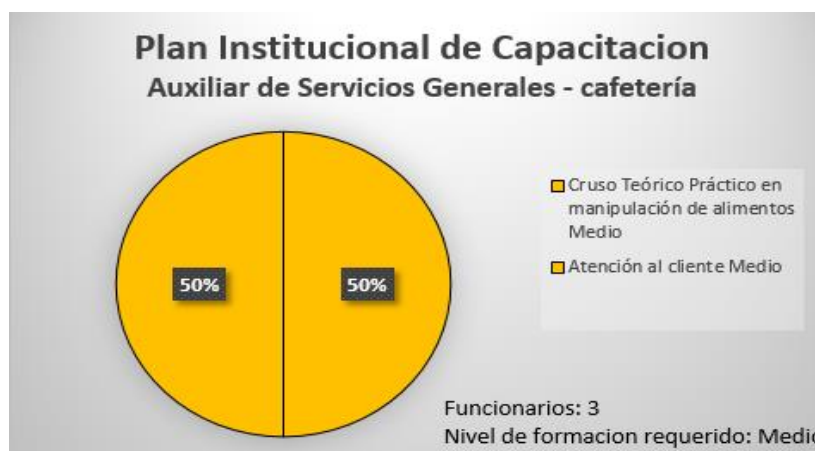
Del diagnóstico efectuado se pudieron recopilar necesidades de capacitación diversas como a continuación se presentan:

### 10.1. Diagnóstico en el ámbito Individual por nivel jerárquico

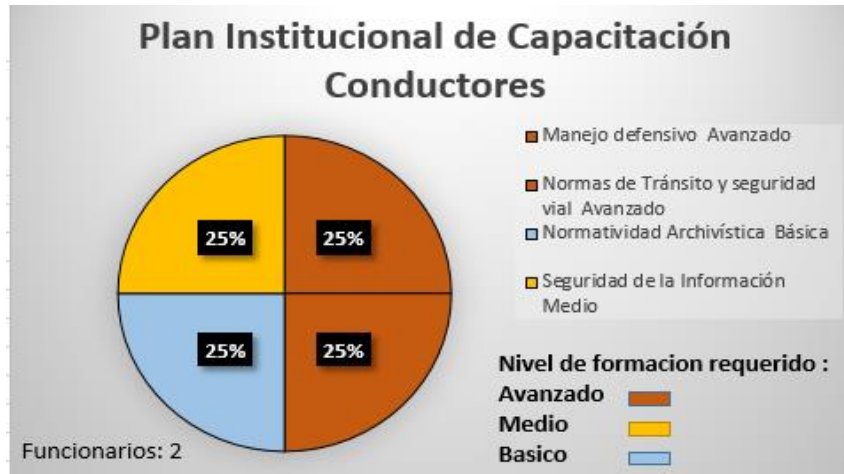
La encuesta fue respondida por 124 funcionarios de los 133 funcionarios activos en la Entidad. Dicha encuesta planteó la necesidad de que los servidores públicos indicaran las 4 actividades principales de su cargo y los conocimientos que requerían para mejorar su desempeño en dichas actividades, así como el nivel de conocimiento que requería (básico, medio y avanzado). Teniendo en cuenta que se llevó a cabo un análisis de 2695 datos de información, la misma se agrupó por niveles jerárquicos de los empleos y por grupos de cargos, como se presenta a continuación:

#### - Necesidades de Capacitación para el nivel Asistencial

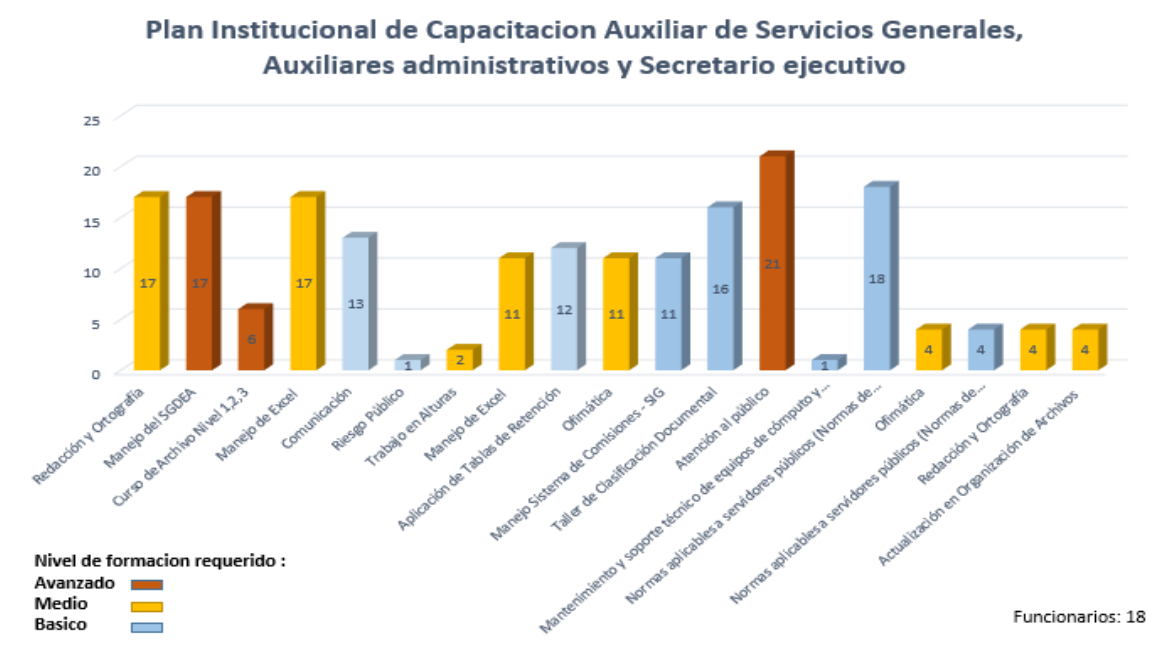
A continuación, se presentan las necesidades de capacitación para los empleos del nivel asistencial, agrupados en auxiliares de servicios generales en el área de cafetería, auxiliares administrativos y secretarios ejecutivos orientados a los servicios administrativos y conductores.



Como se observa en la gráfica, el personal de Servicios Generales con funciones de cafetería requiere formación en un nivel medio en temas de manipulación de alimentos y atención al cliente.



En cuanto a las necesidades de capacitación del personal asistencial que presta servicios de conducción, se pudo establecer que prioritariamente las temáticas de capacitación están orientadas a la formación en manejo defensivo, normas de tránsito y seguridad vial y seguridad de la información; sin embargo, se observa como no menos importante el conocimiento básico en normatividad archivística.

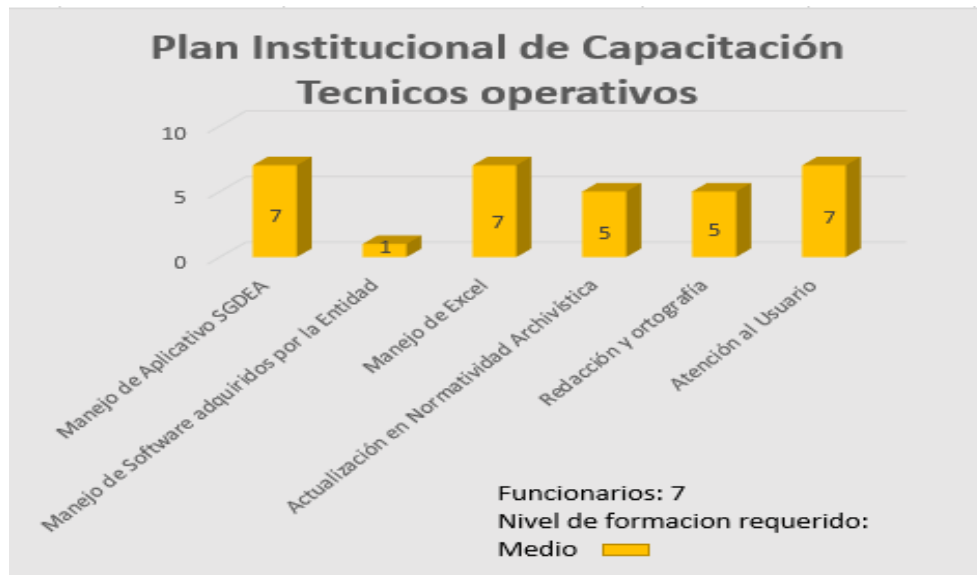


En cuanto a las actividades de formación requeridas por el nivel asistencial cuya agrupación de empleos está dirigida a la prestación de servicios administrativos, se pudo establecer que las actividades prioritarias en formación están referidas a la atención al público, el manejo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –

SGDEA, así como las normas aplicables a los servidores públicos, temas de redacción y ortografía, manejo de Excel y el manejo de la comunicación.

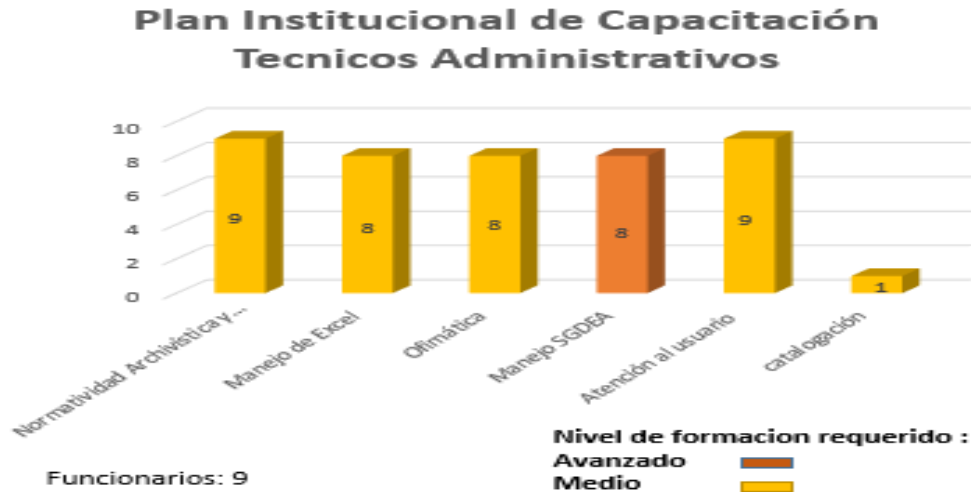
- *Necesidades de Capacitación para el nivel Técnico*

En este grupo se clasificaron los empleos del nivel técnico de acuerdo con su denominación: técnicos operativos, técnicos administrativos y técnicos.

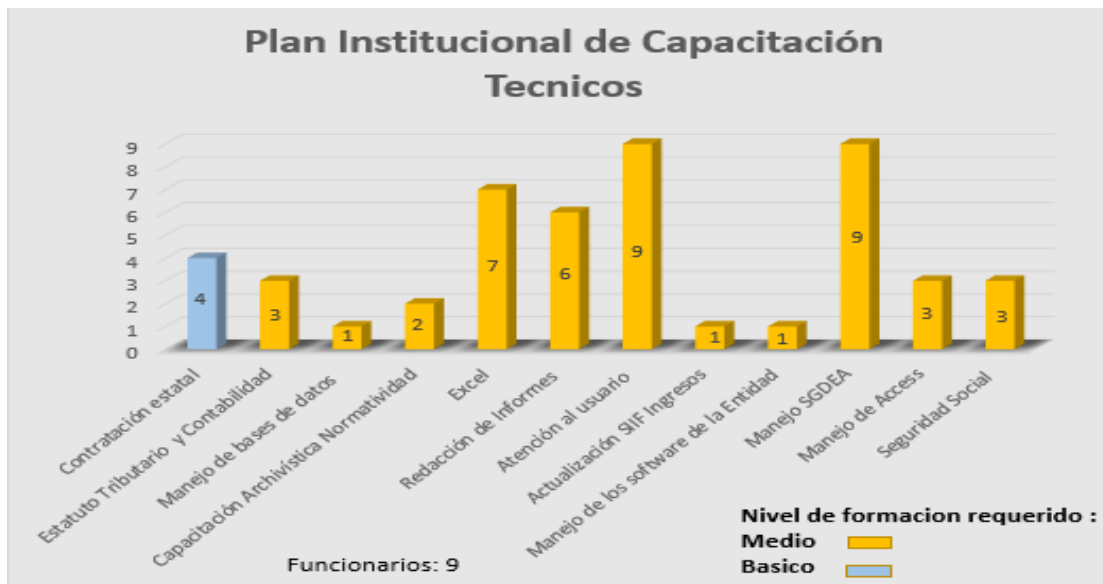


En lo referido a las necesidades de capacitación del nivel técnico y cuyos cargos se agrupan en los empleos de Técnicos Operativos, se pudo determinar que la mayor demanda de capacitación se presenta en temas como: manejo del aplicativo SGDEA, manejo de Excel, atención al usuario, actualización en normatividad archivística y redacción y ortografía.





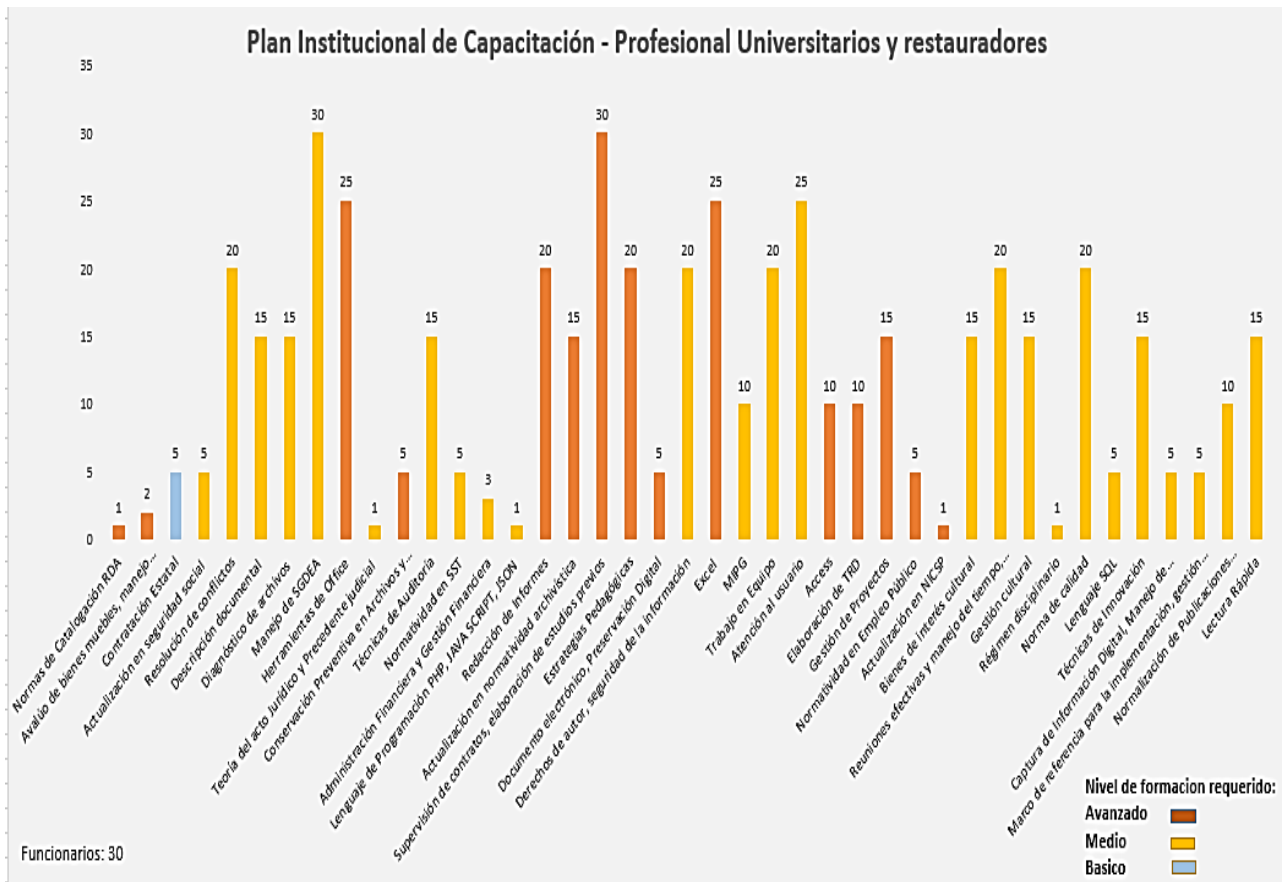
En los empleos que se agrupan como técnicos administrativos, se destacan las temáticas de formación en manejo del aplicativo SGDEA, atención al usuario, Normatividad Archivística con organización de Archivos, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, manejo de Excel y ofimática.



Para los empleos que se agrupan con denominación de Técnicos se pudo determinar que los temas prioritarios de formación son: Manejo del Aplicativo SGDEA, atención al usuario, Excel y redacción de informes.

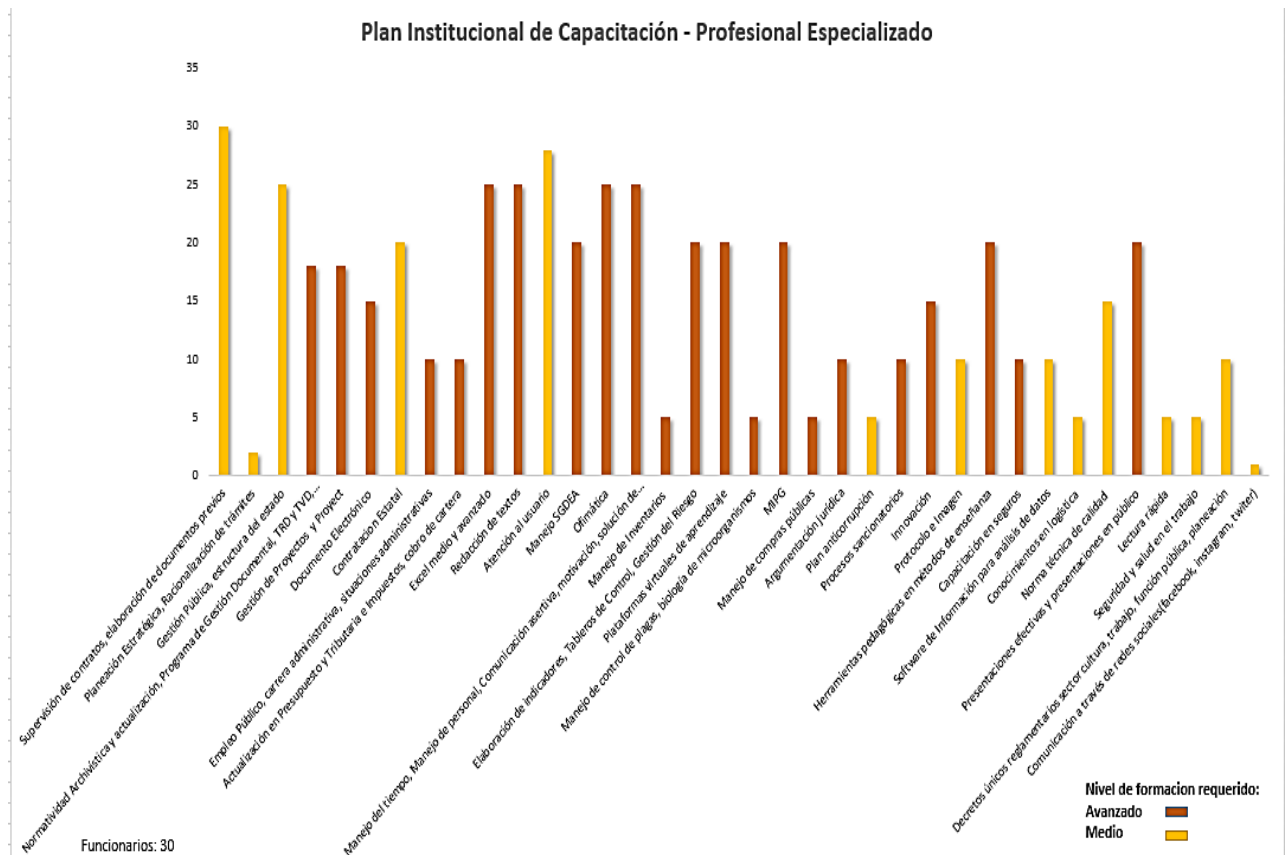
- *Necesidades de Capacitación para el nivel Profesional*

En cuanto a las necesidades de capacitación para el nivel profesional, las mismas se clasificaron por denominación del empleo, agrupándose los empleos con denominación de profesionales universitarios y restauradores en una sola categoría y los empleos de profesional especializado en otra.



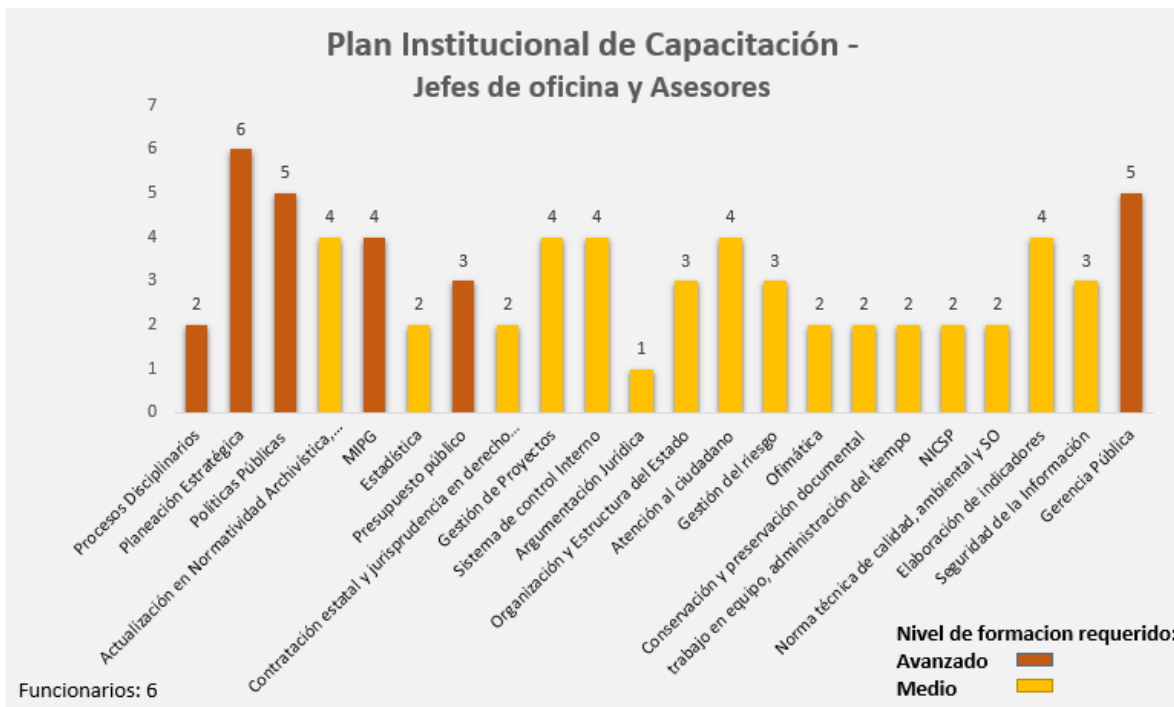
En cuanto a las temáticas de formación de los empleos cuya denominación es de profesionales universitarios y restauradores, se obtuvieron como temáticas prioritarias de capacitación: Supervisión de contratos y elaboración de estudios previos, manejo del aplicativo SGDEA, Excel, atención al usuario, herramientas de office, redacción de informes, estrategias pedagógicas, derechos de autor y seguridad de la información, resolución de conflictos, trabajo en equipo, reuniones efectivas, reuniones efectivas y manejo del tiempo, presentaciones efectivas, norma de calidad, descripción documental, diagnóstico de archivos, técnicas de auditoría, actualización en normatividad archivística, gestión de proyectos, bienes de interés cultural y gestión cultural, técnicas de innovación, lectura rápida. Otras temáticas con menor demanda, pero requeridas en un nivel medio e incluso avanzado de formación son: MIPG, manejo de Access, elaboración de TRD,

Normalización de Publicaciones y corrección de estilo, documento electrónico y preservación digital.

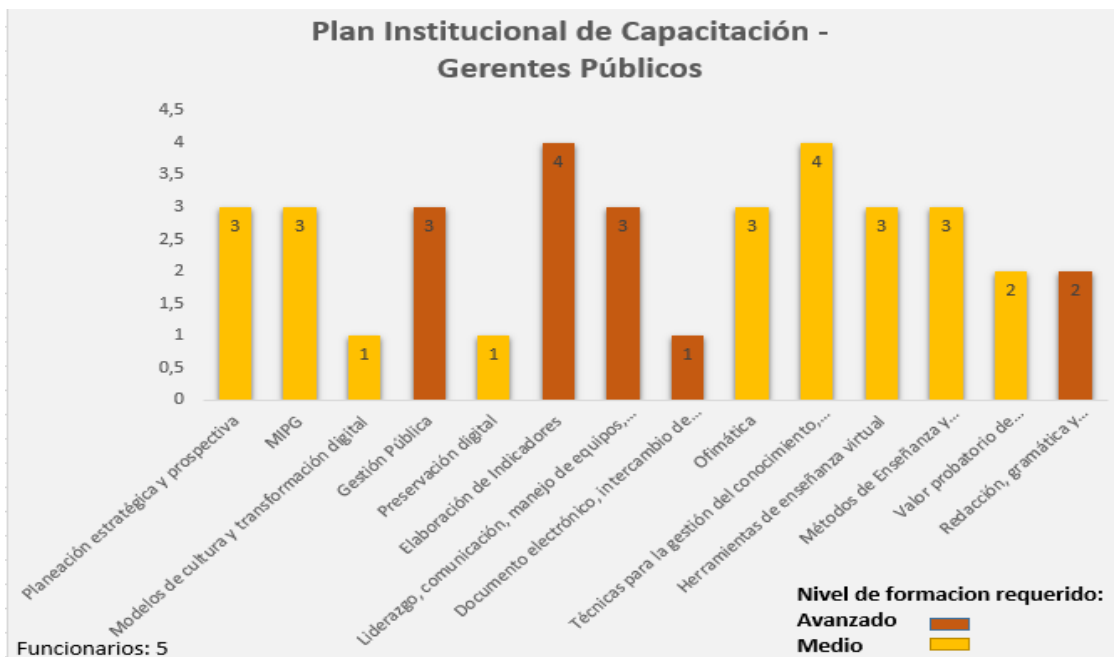


En lo referido a las temáticas de capacitación para los empleos de profesionales especializados se pudieron establecer las necesidades de formación en: supervisión de contratos y elaboración de documentos previos, atención al usuario, gestión pública y estructura del Estado, normatividad archivística y actualización, programa de gestión documental, TRD y TVD, normas técnicas aplicadas a la gestión documental, gestión de proyectos y project, documento electrónico, contratación estatal, excel medio y avanzado, redacción de textos, manejo del aplicativo SGDEA, ofimática, manejo del tiempo, manejo de personal, comunicación asertiva, motivación, solución de conflictos, habilidades comunicativas, elaboración de indicadores, tableros de control, gestión del riesgo, plataformas virtuales de aprendizaje, MIPG, innovación, herramientas pedagógicas en métodos de enseñanza, presentaciones efectivas y presentaciones en público, norma técnica de calidad. De igual manera, se evidenciaron temas de capacitación que no

cuentan con alta demanda pero que revisten una importancia considerable en la gestión institucional, así: empleo público, carrera administrativa, situaciones administrativas, actualización en presupuesto y tributaria e Impuestos, cobro de cartera, manejo de inventarios, manejo de control de plagas, biología de microorganismos, manejo de compras públicas, manejo de seguros, argumentación jurídica y procesos sancionatorios, protocolo e imagen, software de información para análisis de datos, Decretos únicos reglamentarios del sector cultura, trabajo, función pública, planeación.



En cuanto a la formación para el nivel asesor que agrupa los empleos de jefes de oficina y asesores, se obtuvieron los siguientes temas prioritarios: planeación estratégica, políticas públicas, actualización en normatividad archivística, programa de gestión documental, documento electrónico, MIPG, presupuesto público, gestión de proyectos, sistema de control interno, organización y estructura del Estado, atención al ciudadano, gestión del riesgo, elaboración de indicadores, seguridad de la información y gerencia pública.



En cuanto a las actividades de formación para los Gerentes Públicos, las mismas se establecieron de manera prioritaria así: elaboración de indicadores, técnicas para la gestión del conocimiento y la innovación, planeación estratégica y prospectiva, MIPG, gestión pública, liderazgo, comunicación, manejo de equipos, manejo del tiempo, herramientas de enseñanza virtual, métodos de enseñanza y pedagogía, diseño curricular.

### Diagnóstico Consolidado de Capacitación Individual por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Empleos/Condición del Empleo	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales - Cafetería	Manipulación de alimentos Atención al cliente	Entrenamiento	Gestión del Conocimiento
Asistencial	Conductor	Manejo defensivo normas de tránsito y seguridad vial seguridad de la información	Entrenamiento	Gestión del Conocimiento
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales Auxiliar Administrativo Secretario Ejecutivo	Atención al público Manejo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA Normas aplicables a los servidores públicos Redacción y ortografía Manejo de Excel Manejo de la comunicación.	Entrenamiento	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Técnico	Técnico Operativo	Manejo del aplicativo SGDEA Manejo de Excel Atención al usuario Actualización en normatividad archivística Redacción y ortografía	Entrenamiento	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público

Nivel Jerárquico	Empleos/Condición del Empleo	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Técnico	Técnico Administrativo	Manejo del aplicativo SGDEA Atención al usuario Normatividad Archivística y organización de Archivos Tablas de Retención Documental Programa de Gestión Documental Manejo de Excel y ofimática	Entrenamiento	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Técnico	Técnico	Manejo del Aplicativo SGDEA Atención al usuario Excel Redacción de informes	Entrenamiento	Gestión del Conocimiento Creación de valor Público

Nivel Jerárquico	Empleos/Condición del Empleo	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Profesional	Profesional Universitario Restaurador	Supervisión de contratos y elaboración de estudios previos Manejo del aplicativo SGDEA Excel Atención al usuario Herramientas de office Redacción de informes Estrategias pedagógicas Derechos de autor y seguridad de la información Resolución de conflictos Trabajo en equipo Reuniones efectivas Reuniones efectivas, manejo del tiempo, presentaciones efectivas Norma de calidad Descripción documental Diagnóstico de archivos Actualización en normatividad Archivística Gestión de Proyectos Bienes de interés cultural y gestión cultural Técnicas de auditoría Técnicas de innovación Lectura rápida MIPG, manejo de Access, elaboración de TRD, Normalización de Publicaciones y corrección de estilo, documento electrónico y preservación digital.	Entrenamiento y Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público

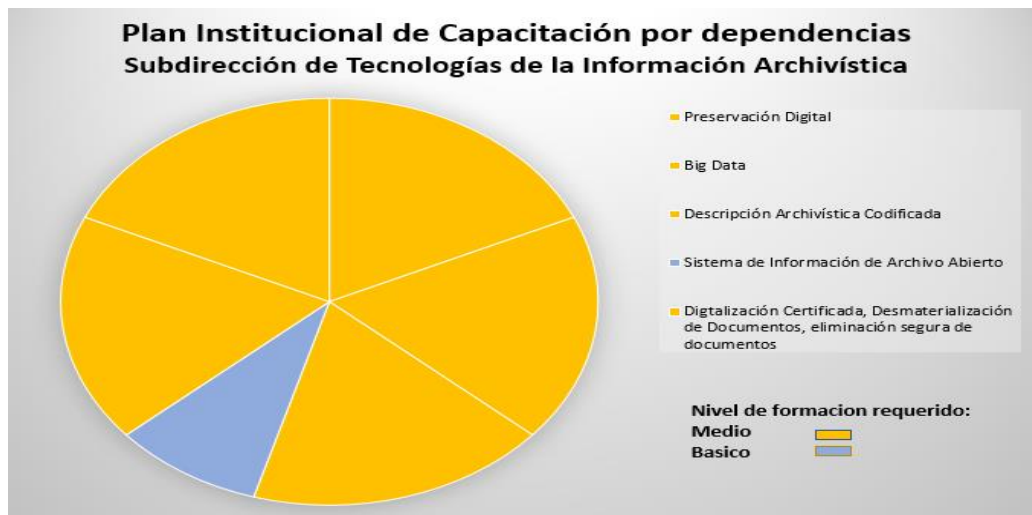


Nivel Jerárquico	Empleos/Condición del Empleo	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Profesional	Profesional Especializado	<p>Supervisión de contratos y elaboración de documentos previos  Atención al usuario  Gestión pública y estructura del Estado  Normatividad Archivística y actualización  Programa de Gestión Documental, TRD y TVD, Normas técnicas aplicadas a la gestión documental  Gestión de proyectos y project  Documento electrónico  Innovación  Contratación estatal  Excel medio y avanzado  Redacción de textos  Manejo del aplicativo SGDEA  Ofimática  Manejo del tiempo, Manejo de personal, Comunicación asertiva, motivación, solución de conflictos, habilidades comunicativas  Elaboración de indicadores, Tableros de Control, Gestión del Riesgo  Plataformas virtuales de aprendizaje  MIPG  Herramientas pedagógicas en métodos de enseñanza, Presentaciones efectivas y presentaciones en público  Norma técnica de calidad  Empleo público, carrera administrativa, situaciones administrativas  Actualización en Presupuesto y Tributaria e Impuestos, cobro de cartera  Manejo de inventarios y manejo de seguros  Manejo de control de plagas, biología de microorganismos  Manejo de compras públicas  Argumentación jurídica y procesos sancionatorios, Decretos únicos reglamentarios del sector cultura, trabajo, función pública, planeación.  Protocolo e imagen  Software de información para análisis de datos</p>	Entrenamiento y Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público

Nivel Jerárquico	Empleos/Condición del Empleo	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Asesor	Asesor Jefe de Oficina	Planeación estratégica Actualización en Normatividad Archivística Programa de Gestión Documental Documento electrónico y Seguridad de la información MIPG, Sistema de Control Interno, Gestión del riesgo, elaboración de indicadores Gestión de Proyectos Organización y estructura del Estado, Gerencia pública, Presupuesto público, Políticas públicas Atención al ciudadano	Entrenamiento y Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Directivo	Gerente Público	Elaboración de indicadores, Planeación estratégica y prospectiva Técnicas para la gestión del conocimiento y la innovación MIPG Gestión Pública Liderazgo, comunicación, manejo de equipos, manejo del tiempo Herramientas de enseñanza virtual, Métodos de Enseñanza y pedagogía, diseño curricular	Entrenamiento y Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público

## 10.2. Diagnóstico en el ámbito de las dependencias

La encuesta fue respondida por las 9 dependencias con que cuenta la Entidad en la estructura formal: Dirección General, Secretaría General, Oficinas Asesoras de Planeación, Control Interno y Jurídica, Subdirecciones de Gestión del Patrimonio, Asistencia Técnica y Proyectos, Sistema Nacional de Archivos y Tecnologías de la Información Archivística. Dicha encuesta planteó la necesidad de que las áreas indicaran los 4 objetivos estratégicos principales de sus áreas y los conocimientos que requerían, así como el nivel de conocimiento (básico, medio y avanzado). Teniendo en cuenta que se llevó a cabo un análisis de 306 datos de información relevante, la misma se agrupó por dependencias, como se presenta a continuación:



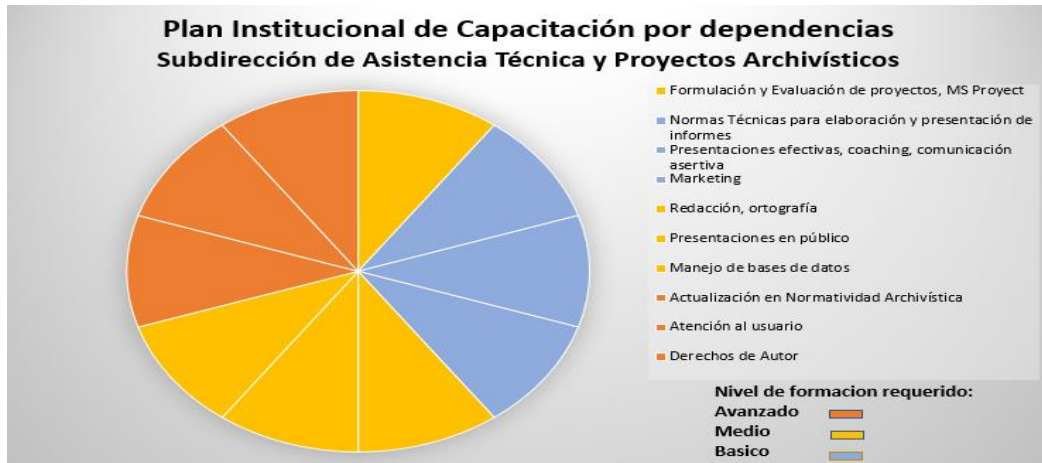
De acuerdo con el diagnóstico de aprendizaje organizacional se evidenciaron como temáticas de formación en la Subdirección de Tecnologías, las siguientes: Digitalización Certificada, Desmaterialización de Documentos, eliminación segura de documentos, Preservación Digital, Big Data, Descripción archivística codificada.



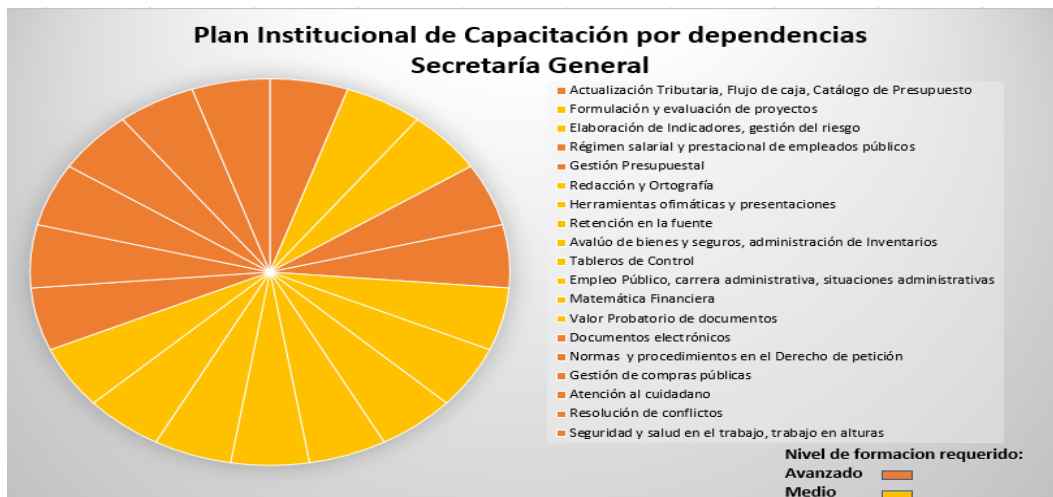
La Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, evidenció como temáticas prioritarias: Planeación Estratégica y prospectiva, MIPG, Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, Diseño curricular, Pedagogía y métodos de enseñanza y aprendizaje, instrumentos de evaluación, Manejo de bases de datos, software de análisis de datos, Herramientas para la gestión del conocimiento, Redacción y Ortografía, ofimática, trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, Servicio al usuario y gestión del cambio.



Para la Subdirección de Gestión del Patrimonio, los temas que deben ser abordados son: Caracterización de usuarios, evaluación del servicio, elaboración de indicadores, Pedagogía y métodos de enseñanza y aprendizaje, instrumentos de evaluación, elaboración y gestión de proyectos, redacción, ortografía y gramática.



De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, los temas de formación prioritarios son: Actualización en Normatividad Archivística, atención al usuario, derechos de autor, Formulación y Evaluación de proyectos, MS Project, Redacción, ortografía, Presentaciones en público, manejo de bases de datos. Otras como: Marketing.

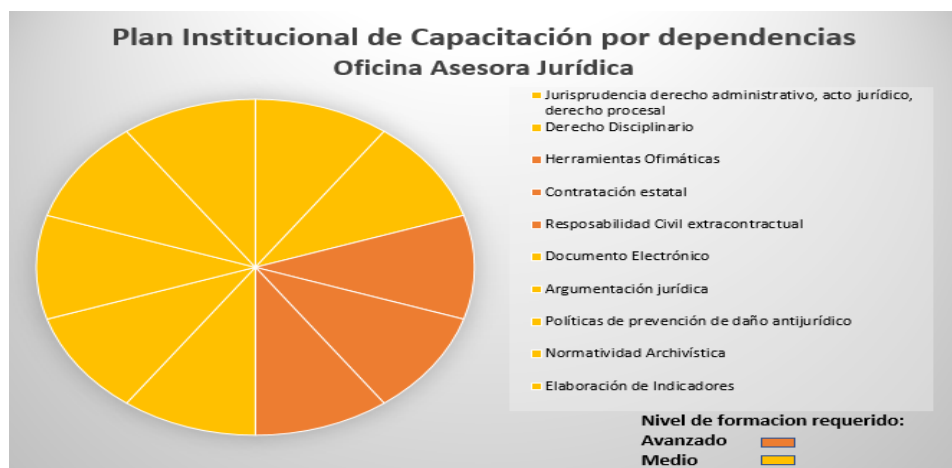


En el área de Secretaría General, se encuentran como prioritarios los temas de formación en: Actualización Tributaria, Flujo de caja, Catálogo de Presupuesto, Régimen salarial y prestacional de empleados públicos, Gestión Presupuestal, atención al ciudadano. Otros temas como: Elaboración de Indicadores, gestión del riesgo, Redacción y Ortografía, Herramientas ofimáticas y presentaciones, Retención en la fuente, Avalúo de bienes y seguros, administración de Inventarios, Tableros de Control, Empleo Público, carrera administrativa, situaciones administrativas, Matemática Financiera, Normas y

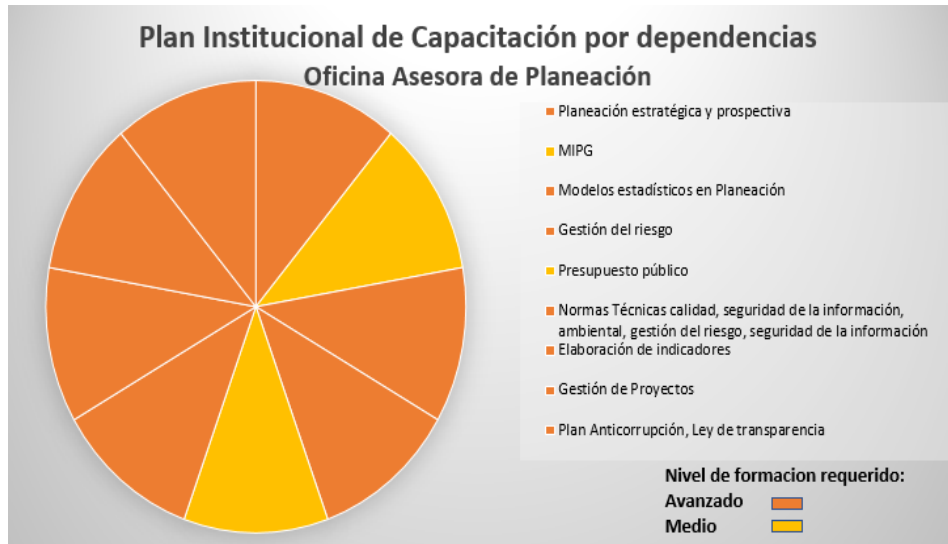
procedimientos en el Derecho de petición, Gestión de compras públicas, Resolución de conflictos, Seguridad y salud en el trabajo, trabajo en alturas.



La Dirección General evidenció las siguientes temáticas prioritarias de capacitación: Herramientas archivísticas y MIPG.



En lo referido a la formación prioritaria de la Oficina Asesora Jurídica se observaron las siguientes necesidades: Herramientas Ofimáticas, Contratación estatal, Responsabilidad Civil extracontractual. Otras como: Jurisprudencia derecho administrativo, acto jurídico, derecho procesal, Derecho Disciplinario, Documento Electrónico, Argumentación jurídica, Políticas de prevención de daño antijurídico, Normatividad Archivística, Elaboración de Indicadores.



La Oficina Asesora de Planeación evidenció las necesidades de formación prioritaria que se relacionan: Planeación estratégica y prospectiva, Modelos estadísticos en Planeación, Gestión del riesgo, Normas Técnicas calidad, seguridad de la información, ambiental, gestión del riesgo, seguridad de la información, Elaboración de indicadores, Gestión de Proyectos, Plan Anticorrupción, Ley de transparencia. Otro tipo de capacitaciones como: MIPG, Presupuesto público.

## Diagnóstico Consolidado de Capacitación por Dependencias

Dependencia	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico	Digitalización Certificada Desmaterialización de Documentos Eliminación segura de documentos Preservación Digital Big Data Descripción archivística codificada	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Planeación Estratégica y prospectiva MIPG Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, Diseño curricular, Pedagogía y métodos de enseñanza y aprendizaje, instrumentos de evaluación Manejo de bases de datos, software de análisis de datos Herramientas para la gestión del conocimiento Redacción y Ortografía Ofimática Trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, gestión del cambio Servicio al usuario	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Caracterización de usuarios, evaluación del servicio, elaboración de indicadores Pedagogía y métodos de enseñanza y aprendizaje, instrumentos de evaluación Elaboración y gestión de proyectos Redacción, ortografía y gramática	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Actualización en Normatividad Archivística Atención al usuario Derechos de autor Formulación y Evaluación de proyectos, MS Project Redacción, ortografía Presentaciones en público Manejo de bases de datos Marketing	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público



Dependencia	Temas	Programa de Aprendizaje	Eje Temático
Secretaría General	Actualización Tributaria, Flujo de caja, Catálogo de Presupuesto, Retención en la fuente Gestión Presupuestal, Matemática Financiera Régimen salarial y prestacional de empleados públicos, Empleo Público, carrera administrativa, situaciones administrativas, Seguridad y salud en el trabajo, trabajo en alturas. Atención al ciudadano Elaboración de Indicadores, gestión del riesgo, Tableros de Control Redacción y Ortografía Herramientas ofimáticas y presentaciones Avalúo de bienes y seguros, administración de Inventarios Normas y procedimientos en el Derecho de petición Gestión de compras públicas Resolución de conflictos	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Dirección General	Herramientas archivísticas MIPG	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Oficina Asesora Jurídica	Herramientas Ofimáticas Contratación estatal, Responsabilidad Civil extracontractual Jurisprudencia derecho administrativo, acto jurídico, derecho procesal, Derecho Disciplinario, Argumentación jurídica, Políticas de prevención de daño antijurídico Documento Electrónico Normatividad Archivística Elaboración de Indicadores	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público
Oficina Asesora de Planeación	Planeación estratégica y prospectiva, Modelos estadísticos en Planeación, Gestión del riesgo, Elaboración de indicadores Normas Técnicas calidad, seguridad de la información, ambiental, gestión del riesgo, seguridad de la información Gestión de Proyectos Plan Anticorrupción, Ley de transparencia. MIPG Presupuesto público	Entrenamiento Capacitación	Gestión del Conocimiento Gobernanza para la Paz Creación de valor Público

### 10.3. Diagnóstico en el ámbito organizacional

La encuesta fue respondida por las Oficinas Asesoras de Planeación, Control Interno y Comisión de Personal. Dicha encuesta planteó las necesidades en el ámbito organizacional y los conocimientos que requerían. Teniendo en cuenta que se llevó a cabo un análisis de 31 datos de información relevante, la misma se agrupó por temáticas organizacionales, como se presenta a continuación:

- **Diplomado en Gestión Pública**, con los temas que se relacionan: Administración Pública, Modelos y/o sistemas de Gestión Pública, Estructura Funcional y Orgánica del Estado, Constitución Política de Colombia y normatividad relacionada con la función pública y los funcionarios públicos, Normatividad Presupuestal y Financiera.

**Actualización Normativa en Gestión Documental, Seguridad de la Información y Servicio al Ciudadano**, con los temas que se relacionan: Gestión documental, Actualización normativa, Seguridad de la información, lenguaje claro, Atención al ciudadano, Responsabilidad frente a las normas archivísticas.

- **Sistemas de Información, Gestión del Conocimiento, Competencias en Liderazgo**, con los temas que se relacionan: Sistemas de gestión y de información, Política de gestión del conocimiento, Estrategias del servicio al ciudadano, Competencias en liderazgo.

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>