	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> U-PR-11.005.006
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PRODUCTORES DOCUMENTALES</b>	<b>Página</b> 1 de 3

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Promover en el personal que desarrolla o coordina actividades en gestión documental en las Sedes el reforzamiento de conocimientos y el desarrollo de habilidades que les permitan ejecutar con eficiencia los procesos asociados con la gestión documental en los archivos de gestión.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación en oficinas productoras documentales y finaliza con la evaluación de la capacitación. El procedimiento aplica para todas las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia.

**DEFINICIONES:**

**1. Archivos de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

**2. Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**3. Plan Institucional de Capacitación:** es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. (Guía para la formulación de Plan Nacional de Capacitación. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2008)

**4. Productor documental:** Oficina que genera documentos en cumplimiento de sus funciones institucionales.

**5. Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

*(Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario))*

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Ley 594 de 2000, Art. 18. Ley General de Archivos.
2. Capacitación Archivística, Mini-Manual No. 2. Archivo General de la Nación, 1995.
3. Resolución de Rectoría 661 DE 2007, "Por la cual expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"
4. Resolución de Rectoría 028 de 2012 "Por la cual se establecen los lineamientos de inducción y reinducción para los estudiantes de pre y posgrado y servidores públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia".
5. Reglamento de Gestión y Patrimonio Documental. Universidad Nacional de Colombia

**CONDICIONES GENERALES:**

1. El grupo a capacitar debe ser homogéneo, debe tener el mismo nivel de responsabilidad y necesidades respecto a la gestión documental y requerir similar instrucción.
2. El número de participantes en un curso se debe limitar: máximo 15 personas por grupo si es de tipo práctico con el fin de facilitar la interacción con los asistentes y, por ende, el aprendizaje. Máximo 30 si se trata de una capacitación fundamentalmente teórica. Esta condición aplica para aquellas Sedes que tienen una estructura académico-administrativa compleja.
3. Los recursos para desarrollar las capacitaciones deben ser coordinados con las Oficinas de Talento Humano



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**


Código: U-PR-11.005.006

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PRODUCTORES DOCUMENTALES**

Página 2 de 3

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Identificar las necesidades de capacitación en oficinas productoras documentales	Se identifican las necesidades de capacitación de las oficinas productoras documentales, teniendo en cuenta aspectos como: (ingreso de nuevo personal a las oficinas, deficiencias o dificultades conceptuales, metodológicas o prácticas encontradas durante los seguimientos realizados, requerimientos específicos de las oficinas productoras).	Unidades de Gestión Documental o quien haga sus veces	Jefe de Unidad o quien haga sus veces	Solicitudes de capacitación o Informes de seguimiento	N/A
2	Comunicar a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental sobre las necesidades de capacitación	Una vez determinadas las necesidades de capacitación, las Unidades de Gestión Documental comunican a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Unidades de Gestión Documental o quien haga sus veces	Jefe de Unidad o quien haga sus veces	Comunicación oficial	N/A
3	Definir la modalidad de capacitación y actualizar en programa de capacitación	De acuerdo con el consolidado de todas las sedes se define la modalidad de capacitación de acuerdo con el programa de capacitación UN y si se requiere se actualiza el programa de capacitación de la UN	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Jefe de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Programa de capacitación	N/A
4	Enviar Programa de Capacitación	Una vez consolidadas las modalidades de capacitación se envía el Programa de Capacitación a la Dirección Nacional de Talento Humano y a todas las Unidades de Gestión Documental de las Sedes.	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Jefe de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Oficio de remisión	N/A
4	Programar la capacitación	Se define la programación de la capacitación, indicando la modalidad, lugar y fecha para su desarrollo de acuerdo al contenido establecido y unificado por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Unidades de Gestión Documental o quien haga sus veces	Jefe de Unidad o quien haga sus veces	Contenido temático	N/A
5	Realizar la capacitación	La capacitación se desarrollará de acuerdo a su contenido y programación	Unidades de Gestión Documental o quien	Funcionario asignado	Listado de asistencia a	N/A

	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> U-PR-11.005.006
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PRODUCTORES DOCUMENTALES</b>	<b>Página</b> 3 de 3

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
			haga sus veces		capacitación	
6	Evaluar la capacitación	Al finalizar la capacitación, se aplicará una evaluación con el fin de conocer la percepción de los participantes sobre la actividad desarrollada. Esta medición permitirá realizar los respectivos análisis y mejoras para el proceso.	Unidades de Gestión Documental o quien haga sus veces	Funcionario asignado	Evaluación de la capacitación	N/A

<b>ELABORÓ</b>	Secretarías de Sede de Presencia Nacional (elaboraron) Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (validó)	<b>REVISÓ</b>	Comisión de Gestión Documental	<b>APROBÓ</b>	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
<b>CARGO</b>	Secretarías de Sede de Presencia Nacional Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	<b>CARGO</b>	Comisión de Gestión Documental	<b>CARGO</b>	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
<b>FECHA</b>	Marzo de 2015	<b>FECHA</b>	8 de abril de 2015	<b>FECHA</b>	9 de abril de 2015