

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

*OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO
DOCUMENTAL*

Autor: Claudia Patricia Romero Velásquez

El programa de capacitación para la Gestión Patrimonio Documental genera conciencia social sobre la actividad de la organización de los archivos con base en las Tablas de Retención Documental y diferentes procesos de archivo, el recursos humano y Procesos de liderazgo que con lleven a una transparencia pública a través de la documentación.

INTRODUCCION

El enfoque del manejo documental en las instituciones de carácter público, han generado una base sólida para el cumplimiento por medio de la ley 594 emitida por el Archivo General de la Nación en el año 2000.

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la universidad, busca contribuir de manera integral en la orientación de los procesos en la gestión documental para las 8 sedes de la universidad, con el fin de que se genere y se desarrolle habilidades y destrezas que garanticen la actualización del conocimiento en referencia en la Aplicación de Tablas de Retención Documental , manejo documental, patrimonio y los diferentes procedimientos que con lleven a la institución a generar consciencia social y pública en la organización de sus archivos.

El enfoque del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA GESTION DOCUMENTAL, determinar las estrategias y lineamientos acordes con los plan de acción que busca finalmente que el desempeño de los funcionarios, contratistas y entidades interesadas en el modelo de gestión documental de la Universidad Nacional de Colombia, de las herramientas necesarias para generar calidad de servicio a través de la documentación que día a día está generando en cada una de las dependencias de la institución; así mismo se contribuye a exigir un adecuado desempeño laboral en la actividades de archivo que generan potencialidades técnicas , con resultados óptimos en el

desempeño funcional en la gestión documental y a su vez se da el mejoramiento continuo de las competencias archivísticas garantizando resultados favorables en el trabajo de los funcionarios en el manejo de la documentación.

El programa de Capacitación, busca además de generar competencia laboral, el de dar un conocimiento uniforme, estandarizado en referencia a conceptos herramientas de control y marco normativo que se unen con la política de la gestión documental y patrimonio de la institución.

A través de un buen desarrollo en la gestión documental, se crea un vínculo de sentido de pertenencia con la institución y el valor incalculable que dan los documentos en la gestión administrativa y académica, que con el tiempo formaran parte ya sea del Archivo Central o Histórico de la Universidad.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Colombia que fue fundada El 22 de septiembre de 1887, hoy por hoy esta se destaca por tener el acervo documental de gran importancia para el país después de los Archivos: de Bogotá y Archivo General de la Nación, con un valor incalculable que reúne no solo la solidez de la educación pública que ella ha forjado en el país, sino que se encuentran documentos que hacen parte de la historia, el desarrollo, social, político y económico de la nación.

Teniendo este acervo documental histórico que trasciende firmemente en el desarrollo de investigaciones de docentes y estudiantes como fuente primaria de información; la gestión del patrimonio documental empieza a crear redes de información vital del conocimiento y los archivos de la universidad serán objeto de consulta fundamental; allí el papel de la Tablas de Valoración Documental generan un trabajo archivístico de estudio y dedicación, que contribuyen de gran manera a rescatar la memoria e identidad de un país , para que no se pierdan y se mantenga vivo el patrimonio institucional.

Si bien era transcendente conservar el patrimonio documental de la universidad, también era de suma

importancia construir herramienta adecuadas para concebir conciencia de los documentos que se efectúan actualmente y que son creados por cada una de las oficinas productoras documentales y que hablan de la gestión de la Universidad.

Construir conciencia archivística, en el manejo de los archivos de gestión, no ha sido tarea fácil ya que los funcionarios o personal contratado para dicha actividad, o no tienen la formación académica, son temporales o simplemente no reconocen la importancia de la organización de los documentos y carecen de conceptos elementales para iniciar esta actividad.

Por otro lado dentro de las tareas encaminadas y exigibles por la Ley 594 del Archivo General de la Nación, es que todos los funcionarios de las entidades públicas generen un programa de capacitación, que involucre la metodología para la organización de los documentos. Es un reto para la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental contribuir con cada una de las Unidades de Archivo de las sedes, para lograr que las tareas que generen la labor en el archivo se lleven a cabalidad como lo exige la ley; si bien ya se ha venido desarrollando esquemas de trabajo y de capacitaciones en cada una de las sedes, es de suma importancia contar con un programa de capacitación en Gestión Documental

generalizado con el fin de cultivar esa cultura archivística que día a día ha producido la apropiación de cada uno de los funcionarios manejo archivístico de la institución.

El programa de capacitación orientará y fortalecerá a las Unidades de Gestión Documental, a los jefes responsables de la producción documental, a los funcionarios, contratistas y entidades externas que desena conocer el modelo interno de la Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad. Se afianza la consciencia colectiva con una metodología adecuada y una formación responsable del personal que ejerce esta actividad, creando habilidades y conocimientos firmes que no generen reprocesos para la institución.

La mirada del presupuesto en el archivo, no se deja a un lado, ya que las directivas han entendido la necesidad de nivelar este procesos en cada dependencia y como las unidades de archivo de las sedes necesitan con pasos agigantados invertir en procesos de capacitación que generen resultados a corto y largo plazo, dejando y creando lo que hoy llamamos consciencia y cultura archivística.

El programa de capacitación favorece de forma exitosa la inversión económica que se genera de dichos procesos, porque se cumpla a cabalidad como lo exige la ley y las

políticas internas construidas desde el nivel nacional empoderan el sistema de archivos interno y se unen a los logros de Universidad ; el tener este programa genera para la universidad un alto impacto en la dirección, ya que el tener la formación adecuada en el manejo documental por parte de jefes y funcionarios, contribuye de gran manera que otros procesos como control interno, auditorías internas, de calidad, o externas tengan la información documental de forma oportuna y eficiente; de igual forma el personal capacitado y formado adecuadamente en la gestión documental será el eslabón perfecto para ser la mano derecha en la documentación en cualquier proceso de auditoría o procesos que demuestren una gestión pública con transparencia y agilidad a través de los documentos.

El recurso humano debe formarse, actualizarse día a día con estos procesos de capacitación, logrando ser ellos mismos una fuente de crecimiento y de desempeño laboral para la Universidad Nacional de Colombia.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar con el mejoramiento continuo de las labores de gestión documental, a través de actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño generando competencias técnicas en la responsabilidad asignada de organización de archivos con la aplicación de Tablas de Retención Documental, TVD y demás aspectos que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- i. Desarrollo y aplicación institucional de módulos de capacitación que contribuyan a la formación de los funcionarios de la Universidad Nacional, que generen efectividad y participación en los procesos de la gestión documental.¹
- ii. Generar espacios de aprendizaje en las mismas oficinas productoras documentales, que con lleven a la

¹ Estos deben ser actualizados con base en las normas del archivo general y políticas de gestión y patrimonio documental interna con los lineamientos específicos de la oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en cabeza de la Secretaria General.

utilización de un herramientas de aprendizaje personalizado con los funcionarios que ejerzan la actividad de la gestión documental en la oficinas productoras documentales.

- iii. Fortalecer la apropiación de la gestión documental a través de una cultura archivística impartida desde las unidades de Archivos, y con soporte teórico y homologado de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental basada en la transparencia y transmisión de conocimiento continuo.
- iv. Generar a través de herramientas tecnológicas capacitaciones virtuales en el desarrollo integral de la labor archivística, funcionarios en formación archivística o profesional de otra rama, con el fin de que el recurso humano cumpla con efectividad la labor del archivo.
- v. Realizar seguimientos y monitoreo conjunto entre la Dirección Nacional de Personal y la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental a través de planes específicos el control de formación de los recursos humanos, proyectado en la organización del archivo con resultados tangibles en los planes de acción.

ESTRATEGIAS, ROLES DE FORMACION Y LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Con el enfoque de estrategia, roles y lineamientos del programa de gestión documental, se da un sentido de participación colectiva, que genera cambios y transforma habilidades a favor de la institución. Pues su estímulo a esta tarea crea consigo habilidades de desempeño dinámicas, que tienen que ser trabajadas a través de periodos de capacitación en diferentes niveles que conlleven a la universidad a ser modelo de la gestión documental en el país, como se ha logrado en otras oportunidades cuando se inició el proceso en todas las entidades del estado en el país.

Las estrategias gerenciales jugaran un papel fundamental en la cultura archivística, pues con ello se logra aliados al interior de la universidad que fomente, esta formación que debe ser continua y permanente para no perder el terreno ganado, después de cada ciclo de administración. Con ello se garantiza una cultura archivística sólida y con raíces que conciban una

continuidad y mejoramiento en los procesos de la Gestión Documental.

EJECUCIÓN

FUNCIONARIOS

Dar conocimiento y sensibilización con el fin de que cada miembro de la UN, sea el eje de la acción archivística desde su trabajo diario y generando el ejercicio permanente de la labor con desempeño.

PERSONAL TEMPORAL

Su formación idónea genera resultados a corto plazo y apropiación. Se beneficia de la organización de los archivos, el resultado es permanente, de una actividad temporal.

PERSONAL CON COMPETENCIAS

Se genera una actualización en capacitaciones, con el fin de generar fuerza colectiva como agentes multiplicadores.

5

CONTROL

DIRECTIVAS

Dar conocimiento a los jefes y comprometerlos con la actividad. Charlas y reuniones periódicas donde se establezca este canal

LIDERES UNIDADES GESTION DOC

Apoyo constante en políticas, lineamientos para el manejo de la gestión documental de forma descentralizada con enfoque de resultados de impacto y transformación cultural archivística.

LIDERES

Formación de líderes que serán agentes multiplicadores de conocimiento y hacen parte activa construcción social a través de ejecución, seguimiento.

LOS LINEAMIENTOS en la gestión documental deben garantizar homogeneidad, en conceptos, políticas que se imparte en el programa de capacitación para lograr lo anterior:

- La Oficina de Gestión y Patrimonio Documental, será la encargada de dar la instrucción y lineamiento teórico, sociabilización y formación a las demás unidades de archivo, cada vez que se requiera y así mantener la coherencia, y armonía en el momento de efectuar la formación en diferentes niveles de la institución.
- Por parte de las Unidades de Gestión Documental se debe generar un ambiente propicio y de formación de capacitadores idóneos que sepan influir de forma eficaz la transmisión del conocimiento, siempre de forma motivadora, respetuosa, profesional y transparente.²
- Con el fin de dar resultados óptimos y de impacto local o nacional, se debe evidenciar documentalmente el personal capacitado, los controles que se reforzaron para que la capacitación tenga un buen desempeño en la práctica, ya sea por seguimientos y evaluaciones

² Los instrumentos de capacitación deben ser homogéneos, para ello solo se validaran las capacitaciones direccionadas por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

periódicas de la gestión documental en la sede y a nivel nacional.

LAS ESTRATEGIAS deben contribuir al programa de capacitación de la Universidad Nacional, como ejercicio gerencial idóneo estimulado por logros o victorias tempranas, que permitan evidenciar resultados de impacto a través de una cooperación transparente, entre las sedes y la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

- Establecer competencias específicas con los servidores de las unidades de Gestión documental, con el fin de fortalecer el conocimiento y habilidades en el ejercicio habitual de cada una de las unidades y estos ser agentes multiplicadores en cada sede.³
- Se debe generar un servicio oportuno, continuo y de acompañamiento con el aprendiz de archivo o con cada una de las oficinas productoras documental generando capacitaciones personalizadas, lo cual contribuye a la calidad del servicio y a la transmisión del conocimiento

³ Es importante contar con un buen proceso de selección con el personal a trabajar en cada una de las unidades de Gestión documental.

- y así se genera un impacto positivo en la gestión documental.
- La oficina Nacional de Gestión y Patrimonio trabajará con ayudas tecnológicas, para garantizar modulo digital que pueda interactuar con cualquier funcionario de la universidad que tenga o no conocimiento en la gestión documental.
 - La Oficina de Gestión y Patrimonio Documental y las Unidades de Gestión Documental de la Universidad, desarrollaran mecanismos que estimulen el conocimiento a través de capacitaciones con entes internos y externos que aporten al crecimiento intelectual, personal en materia de la Gestión Documental.

PROGRAMA DE CAPACITACION Y FORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MODELO GENERAL

Se apoya la capacitación en los diferentes temáticas generales que se puede impartir a un grupo de diversas oficinas productoras documentales, lo cual tiene un diseño de contenidos básicos y una alta sensibilización de lo que significa los archivos de la Universidad Nacional de Colombia, a través de un matiz histórico que proyecta la importancia de reconstruir memoria a través de los documentos, generando una expectativa en los funcionarios, que finalmente los inviten a manejar la gestión documental con transparencia, conciencia y un alto sentido d pertenencia.

MODELO ESPECÍFICO

Este se genera después de medir las necesidades latentes de cada dependencia productora documental, ya que las Tablas de Retención requieren de un manejo especial, y una capacitación a profundidad de las series subseries y tipologías a manejar. El proceso de dicha capacitación en general siempre contara con la participación de un experto en el tema determinado por parte de la oficina productora documental y expertos de las unidades de

Gestión Documental para unir conceptos específicos con conceptos archivísticos que garanticen el buen manejo de la TRD o de las mismas herramientas de la gestión documental.

MODELO DIDÁCTICO

Esta modalidad de capacitación generará, novedad, dinamismo en el momento de transmitir el conocimiento, su fin único es que a través de la experiencia dada en el modulo de capacitación, sin ser evidente sea quien evalué el conocimiento en la práctica, para así reforzar con visitas de seguimiento personalizado que garanticen una formación adecuada.

MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO PUNTUAL

Es la forma de garantizar resultados inmediatos y mejora continúa con un acompañamiento puntual que a su vez es considerado una capacitación en formación que garantice que capacitación está generando resultados con la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Este proceso genera confiabilidad en la tarea de la gestión documental en la Universidad y se fomenta la confianza y la asertividad en los diferentes procesos.

MODELO EXTERNO

La universidad viene girando en un entorno donde la misma gestión documental, se está volviendo un modelo a seguir para entidades externas, nosotros como funcionarios públicos y con el fin de contribuir a la comunidad en general, podremos generar charlas, coloquios para difundir los modelos de trabajo por parte de la universidad en materia de la gestión documental, estos deben ser avalados por el nivel nacional, ya que se está impartiendo una imagen institucional que merece homologación, indicadores, transparencia y credibilidad en el ámbito de nación.

EJES REMATICOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Es de suma relevancia contar con ejes temáticos que resalten conceptos, normas, experiencias, ejemplos en la actividad de la gestión documental. Para ello se debe contar con un estudio previo para garantizar la homogeneidad y armonía a nivel nacional.

Las áreas temáticas fortalecen una comunicación, clara, fluida y coherente con los procedimientos que se realizan en la gestión documental.

DESARROLLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO

El conocimiento de la universidad es vital para la gestión documental, la estructura funcional es la base de la organización de los archivos. Es fundamental y no pasarlo por obvio a pesar que hay personas que llevan trabajando con la institución por más de 35 años, dar una mirada a la institución este paso de inmediato crea en el ser un sentido de pertenencia, ya sea, porque conoce o porque tenía un desconocimiento total de la institución.

Todo funcionario que labore en las Unidades de Gestión Documental deben conocer la institución, ya que es la base de

su trabajo, ya sea para procesos de TVD, digitalización, consulta, transferencias, catalogación, descripción archivística, TRD y demás.

SENSIBILIZACION Y PATRIMONIO

Todo lo que nos sensibiliza, los sentimos como propio y nos fortalece para actuar (Claudia Romero)

Lo que nos toca en lo profundo de nuestro ser, lo queremos imitar y nos invita a acciones determinadas, esta temática consigue no solo crear sentido de pertenencia, y unas sensibilización con el patrimonio, si no que crea lazos con las unidades de archivo que finalmente puede desembocar en el servicio de consulta del acervo documental. Despierta conocimiento, curiosidad por los archivos y respeto por la identidad colectiva.

Mostrar documentos de patrimonio, colecciones de personajes que han hecho nación por su obra, vida y conocimiento, despierta un interés a futuro del verdadero significado de la labor archivística, se crea un respeto por este gremio y por los funcionarios que efectúan esta labor y se crea un posicionamiento que se desconocía antes de entrar a una capacitación.

Este es el espacio de reflexión interior para los que escuchan la capacitación y un espacio de sentido de pertenencia para quien capacita.

METODOLOGIA

*Toda acción que genera resultados en una institución es un eslabón de crear conciencia de transparencia en la gestión en cualquier entidad pública o privada
(Claudia Romero)*

La metodología sin ningún fin es solamente teoría, es importante manejar los conceptos de archivos en el momento de manejar la gestión documental, como son los conceptos de TRD, Series, Subseries, Tipologías, disposiciones final, metodología a seguir en la organización como se efectúan las actividades de depuración, orden natural, foliación, estilos de unidades de conservación, limpieza documental, foliación etc.

Esto con llevan a realizar una actividad con precisión y confianza y con un desempeño eficiente según lo requerido en la universidad.

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Toda actividad estará acompañada de un procedimiento que invita a tener en cuenta de cómo se debe realizar la actividad

con éxito, los procedimientos, de organizaciones archivo, transferencias, seguimiento me invitan no solo a repasar día a día las actividades de la gestión documental, si o también los registros que son indispensables o que son requisito para hacer a cabalidad cada paso.

Es fundamental en cada proceso recordar, reforzar y poner en práctica a través de ejemplos vivenciales estos procedimientos, ya sea a forma de taller o seguimiento personalizado.

EVALUACION

Paso fundamental en cada uno de los programas de capacitación que se ejecuten en cada una de las sedes, ya que esto enmarca el mejoramiento continuo a través del auto control de la gestión documental que se lleva al interior de la universidad, generando espacios de reflexión que permitan con llevar acciones necesarias, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos de lo que es un programa de capacitación en acción..

Esta evaluación se recomienda efectuar un consolidado mensual con el fin de garantizar un óptimo y seguro programa de capacitación o formación si es el caso.