



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

PLAN DE CAPACITACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL 2019-2021

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá, D.C.
junio de 2019.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.





Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. Alcance.....	6
Grupo al que va dirigido.....	6
1.4. Cobertura.....	6
2. ESTRATEGIAS	8
3. ENFOQUE	8
4. CONTENIDOS.....	9
5. PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	10
6. ACTIVIDAD DE RECORDACIÓN.....	11
7. INSUMOS	11
8. MATERIAL DE APOYO	11



1. INTRODUCCIÓN.

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula en su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo. *"Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor"*. Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, deben estar enmarcados en el conocimiento y comprensión de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Por lo tanto, en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en contribución con el Plan Institucional de Capacitación 2019-2021 de la Unidad para las Víctimas, se presenta a continuación el Plan de Capacitación en Gestión Documental 2019-2021, encaminado a darle continuidad al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos actuales tales como:

- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Tabla de Retención Documental.
- Tablas de Control de Acceso
- Sistema Integrado de Conservación.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Banco Terminológico.

El presente documento da alcance a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente en complemento con el Grupo de Gestión Documental y, el Grupo de Talento Humano de la Unidad.

El propósito, es garantizar la consolidación de los archivos institucionales desde la organización técnica, como única ruta para lograr que el acervo documental funcione como verdadero centro de información, garantizar el acceso oportuno a usuarios internos y externos; contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los colaboradores de la entidad.

El Grupo de Gestión Documental, se ha fijado como objetivo promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de garantizar el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones y la mayor eficiencia de la administración, preservando el patrimonio documental.



En el marco de la Ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, se ha considerado como estrategia fundamental mantener una estrecha relación con las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, con el fin de brindar el acompañamiento y seguimiento necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las entidades acogiendo la política de Gestión Documental.

En este sentido el proceso ha diseñado el Plan de Sensibilización, Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión Documental con énfasis en la conservación y preservación documental, dando con esto cumplimiento a las obligaciones desprendidas de la ley de Transparencia, dirigida a las dependencias de la Unidad, el cual se desarrollará en las instalaciones de la entidad.

Así entonces, se presenta el programa de la jornada de Sensibilización que consolidará el proceso con los talleres de Capacitación junto con los respectivos requerimientos para el desarrollo de estos y la Asistencia Técnica, en la cual se brindará asesoría sobre las dudas o dificultades en el proceso de cada dependencia y grupos de la Unidad para las Víctimas.

1.1. Objetivo General.

Capacitar a los colaboradores de la entidad y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación de la Unidad para las Víctimas, a través de las directrices, procesos y procedimientos considerados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la transparencia y la buena administración pública de la entidad.

1.2. Objetivos Específicos.

- Reconocer y aplicar la normatividad Archivística vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica y, demás normas aplicables a la gestión documental para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.



- Resaltar la importancia que tienen los documentos y el acervo documental, como parte fundamental de la memoria institucional de la administración pública y del patrimonio documental de la Unidad.
- Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las áreas de la entidad, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación de proceso.
- Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la entidad e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión en el tiempo.
- Difundir la Gestión Documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las técnicas archivísticas en la intervención del acervo documental de la Unidad.
- Promover la cultura Archivística en la entidad y contribuir a la aplicación, control y seguimiento de los instrumentos Archivísticos.
- Fortalecer y Familiarizar los conceptos archivísticos esenciales, base para la organización de los archivos.
- Comprender la importancia que tienen los archivos de derechos humanos generados por la Unidad, y su contribución frente a la memoria histórica y la reconstrucción del tejido social en el país.



1.3. Alcance.

El presente documento busca que los colaboradores y demás servidores públicos de la Unidad, reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de archivos, así como la implementación del Programa de Gestión Documental (**PGD**) desde su producción, recepción hasta el destino final de la documentación.

Grupo al que va dirigido.

El Plan de Capacitación en Gestión Documental 2019,-2021 está dirigido a los colaboradores y demás servidores públicos de la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas.

1.4. Cobertura.

El presente documento tendrá presencia en la sede Central y en las Direcciones Territoriales, se realizará de acuerdo al cronograma adjunto, confirmado por medio de asignación del Grupo de Talento Humano.



ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se vincularán activamente dentro del proceso de capacitación, las cinco fuentes para la construcción del conocimiento: el entorno, las nuevas tecnologías, el capacitador, el orientador y el trabajo en equipo, partiendo de encuentros presenciales y no presenciales, desde las siguientes estrategias.
CAPACITACIONES	<p>Presenciales: Las jornadas de capacitación permitirán desarrollar competencias laborales en los colaboradores y demás servidores públicos en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problémicas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de normatividad y de procesos Archivísticos, y de talleres de Gestión Documental.</p> <p>Virtuales: En articulación con el Grupo de Talento Humano y Gestión Administrativa y Documental, se le quiere dar alcance a la formación y capacitación en territorio, por esta razón se adopta esta modalidad; el GGAD preparará y pondrá a disposición el contenido (videotutoriales, slides, infografías, casos prácticos y cuestionarios, de manera pertinente y relevante)</p>
DIVULGACIÓN DE CONTENIDO	Esta estrategia será diseñada con el fin de llegar a más colaboradores y territorios, que no disponen de tiempo suficiente para capacitarse de forma presencial. Se propone el siguiente contenido para ser desarrollado y divulgado con cada uno de los colaboradores de la Unidad, con el fin de disipar posibles dudas que se tengan frente al procesamiento técnico de los activos de información; este contiene: Infografías, Tips Web, podcast, notas en redes sociales y Suma+

Las jornadas de capacitación se realizarán:

- Internamente, bajo el liderazgo del Proceso de Gestión Documental.
- De acuerdo a la metodología producto de programas de formación, capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.
- Tips Web: Orientaciones virtuales para recordar la aplicación de normatividad y de procesos Archivísticos, en SUMA como medio de divulgación.





2. ESTRATEGIAS

Atendiendo el alcance del proceso de Gestión Documental, este se desarrollará en tres fases así: URGENTES, IMPORTANTES y ESTRATÉGICAS.

FASE	ACTIVIDADES
URGENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Producción, Conformación y organización del Expediente Único de Víctimas. • Instrumentos y Herramientas Archivísticos TRD, PINAR, FUID, SIC • Transferencia Documental. • Documento electrónico.
IMPORTANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los Instrumentos Archivísticos (IA). • Documento electrónico.
ESTRATÉGICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Producción, Organización, preservación a largo plazo y conservación de los archivos de Gestión y Centralizado.

De acuerdo a las estrategias, se establecerá un trabajo cooperado con el área de comunicaciones, con el fin de lograr los objetivos propuestos, diseñando las tareas que propician la aplicación de las acciones tales como:

- Campaña flash del Plan de Capacitación de Gestión Documental, generando expectativa por medios de divulgación tales como:
 - SUMA.
 - Correos electrónicos masivos en los que se invita a la capacitación e incentivando el interés a través de las necesidades de cada área en lo que respecta a Gestión Documental.

La estrategia de capacitación que se propone en este Plan se caracteriza, por su plena correspondencia con las normas establecidas por el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica y que rigen, tanto a la Sede Central como en las Direcciones Territoriales.

3. ENFOQUE

El presente documento adopta esta metodología como práctica de la Psicología del color, está es asociada generalmente a la comunicación visual; actualmente ejerce una influencia preponderante en los ambientes de capacitación, ya que, el facilitador, puede hacer uso del color para añadir elementos motivacionales, así como ejercer influencia en capturar la atención del asistente, en los puntos que sean necesarios de la siguiente manera:

■ **Amarillo (Reflexión).** Frente a la sensibilización que se desarrollará con los colaboradores de la Entidad, en los temas anteriormente descritos.



■ Rojo (Comprensión). Frente a la falta de conocimientos técnicos de los procesos de Gestión Documental a desarrollar en el momento de la conformación de los expedientes.

■ Verde (Aplicación y acción). Frente a la práctica de lo aprendido durante la sensibilización, aplicándolos en los procesos de la Entidad.

4. CONTENIDOS

- Gestión del cambio.
- Contexto e institucionalidad.
- Sensibilización y generalidades de la archivística.
- Normatividad aplicable a la GD y aquella que rige la entidad.
- Radicación.
- Organización documental.
 - Normatividad asociada a las TRD.
 - La estructura orgánico-funcional de la organización como insumo de organización técnica de la información.
- Tablas de retención documental- aplicación.
- Transferencias documentales.
- FUID, PINAR, SIC (Sensibilización frente al proceso de conservación documental).
- Documento electrónico.
- Cero papel.



TEMAS	TIEMPO	HORARIO	INTENSIDAD	RESPONSABLES
Gestión del cambio.	15 MIN	En la mañana 8:30 a 12:00	3 HORAS 30 MINUTOS	Proceso de Gestión Documental
Contexto e institucionalidad.				
Sensibilización y generalidades de la archivística: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a la GD y aquella que rige la entidad. 	15 MIN			
Radicación. <ul style="list-style-type: none"> • Se enfoca a los responsables del proceso 	30 MIN			
Documento electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Cero papel • Importancia de la certificación con fines probatorios. 	30 MIN			
Organización de los archivos. <ul style="list-style-type: none"> • La estructura orgánico-funcional de la entidad como insumo de organización técnica de la información. • Conformación y organización del Expediente Único de Víctimas. 	60 MIN			
Instrumentos y Herramientas Archivísticas: <ul style="list-style-type: none"> • TRD, PINAR, FUID, SIC • Legislación y conceptos. • Aplicación. • Transferencias documentales (Paso a paso) 	60 MIN			

5. PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA.

Dirigido a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia de la Unidad; donde podrán presentar sus dudas, interrogantes y demás aspectos que consideren relevantes de asesoría por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

En dicha Asistencia podrán mostrar los avances en la elaboración e implementación de los diferentes paso a paso para la organización de la Información y podrán manifestar las dudas del proceso.



6. ACTIVIDAD DE RECORDACIÓN

- Rompecabezas
- Sopa de letras
- Quién quiere ser Millonario
- Kahoot it

7. INSUMOS

- Folleto de temas
- Incentivo
- Video Beam
- Marcadores
- Borrador para tablero
- Material didáctico
- Portátiles
- Sala

8. MATERIAL DE APOYO

- Diapositivas
- Infografías
- Cuestionarios
- Video tutoriales
- Documentos para el ejercicio de organización (paso a paso)
- Formatos de transferencias, FUID
- Listados de asistencia



CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL- NIVEL CENTRAL 2019																	
DEPENDENCIA	JULIO		GOST		SEPTIMBRE										SALA	HORA	
	12	31	5	12	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18			
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL																Narrar para Vivir	14:00-16:00
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																Bodega 23 piso 2	09:00-12:00
SECRETARIA GENERAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA																Bodega 23 piso 2	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACION NACION TERRITORIO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE GESTION DE LA OFERTA																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
DIRECCIÓN DE REPARACION																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE REPARACION INDIVIDUAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE REPARACION COLECTIVA																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTION DE LA INFORMACION																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN DE VALORACION Y REGISTRO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACION																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO REPARACION Y ATENCION DEL PUEBLO RROM O GITANO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO REPARACION Y ATENCION DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENOQUERAS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE CONTROL INTERNO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
OFICINA ASESORA DE PLANEACION																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
OFICINA ASESORA JURIDICA																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
SUBDIRECCIÓN GENERAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GENERO																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE ATENCION A VICTIMAS EN EL EXTERIOR																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
DIRECCIÓN GENERAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00
GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL																Bodega 23 piso 3	09:00-12:00



CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIONES TERRITORIALES 2019								
DEPENDENCIA	JULIO	AGOSTO					HORARIO PROGRAMADO	SALA
	18	12	13	14	15	16		
DIRECCIÓN TERRITORIAL SUCRE							8:00 a 12:00	EN DT
DIRECCIÓN TERRITORIAL CORDOBA (Monteria)							14:00 a las 16:30	La Chinita
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR Y SAN ANDRÉS							9:00 a 11:30	Narrar para Vivir
DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO							14:00 a las 16:30	Narrar para Vivir
DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER								
DIRECCIÓN TERRITORIAL META Y LLANOS ORIENTALES								
Villavicencio, Meta							10:00 a 12:00	Juan Frio
Yopal, Casanare								
San José del Guaviare, Guaviare								
Mitú, Vaupés								
Puerto Inírida, Guainía							14:00 a las 16:30	Narrar para Vivir
Puerto Carreño, Vichada								
Leticia, Amazonas								
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA							09:00 a las 11:30	Juan Frio
DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO							14:00 a las 16:30	La Chinita
DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO								
DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR Y GUAJIRA								
Valledupar, Cesar							14:00 a las 16:30	La Chinita
Riohacha, Guajira								
DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA							14:00 a las 16:30	Juan Frio
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRAL								
Bogotá, Cundinamarca								
Ibagué, Tolima							14:00 a las 16:30	Juan Frio
Tunja, Boyacá								
DIRECCIÓN TERRITORIAL EJE CAFETERO								
Pereira, Risaralda							14:00 a las 16:30	Juan Frio
Quindío, Armenia								
Caldas, Manizales								
DIRECCIÓN TERRITORIAL CAQUETÁ Y HUILA								
Florencia, Caquetá							14:00 a 16:30	Narrar para Vivir
Neiva, Huila								
DIRECCIÓN TERRITORIAL URABA							14:00 a 16:30	La Chinita
DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE								
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA							14:00 a las 16:30	Juan Frio
DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO (Barrancabermeja)								
DIRECCIÓN TERRITORIAL CHOCO							08:00 A 12:00	EN DT
DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA							14:00 a las 16:30	La Chinita

