

PROGRAMA ESPECÍFICO 1

Programa de Plan Institucional de Capacitación Archivístico – Asesorías en gestión documental

Contenido

Propósito:	2
Objetivos:	2
Justificación:	2
Alcance:	2
Beneficios:	2
Lineamientos:	2
Metodología:	3
Recursos:	3
Cronograma:	3
Responsables:	3
Nota Aclaratoria:	3

Programa de Plan Institucional de Capacitación Archivístico – Asesorías en gestión documental

Propósito:

Asesorar en la organización de archivos de gestión, con el fin de que conozcan y apliquen la normatividad vigente, y realicen las transferencias primarias.

Objetivos:

- Asesor y acompañar a los organismos de la Gobernación de Antioquia en temas de gestión documental bajo criterios de calidad y oportunidad.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar las Transferencias primarias.

Justificación:

Las asesorías se hacen con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso de gestión documental, para que se apliquen los procedimientos e instructivos establecidos, buscando fortalecer las competencias de los servidores públicos y garantizando la aplicación de la normatividad vigente.

Alcance:

Las asesorías van dirigidas a todos los servidores públicos de los diferentes organismos de la Gobernación.

Beneficios:

- Organizar los archivos de acuerdo a los procedimientos e instructivos.
- Aplicar Tablas de Retención Documental.
- Realizar las transferencias primarias.
- Crear cultura archivística dentro de la Organización.

Lineamientos:

La Dirección de Gestión Documental cuenta con la estrategia de padrinazgo, que consiste en asignar a cada dependencia u organismo una persona idónea para que asesore y acompañe la organización de los archivos de gestión, de acuerdo al procedimiento y a los instructivos establecidos para ello.

Además, cada año la Dirección establece un cronograma de transferencias, el cual debe ser cumplido por cada una de las dependencias.

Metodología:

Asignar padrino para cada organismo.

El padrino realiza visitas a las dependencias asignadas o al organismo que solicite una asesoría.

Se socializan el procedimiento, los instructivos, los manuales y la normatividad vigente. De lo cual deja constancia en un acta.

Verificar la organización de los archivos y dar aval para la transferencia primaria.

Recursos:

Personal de la Dirección de Gestión Documental.

Los Materiales los asigna la dependencia que se asesora.

Cronograma:

Las asesorías se realizan por demanda o de acuerdo a las necesidades identificadas.

Responsables:

Dirección de Gestión Documental y los padrinos asignados.

Nota Aclaratoria:

El Plan Institucional de Capacitación está a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, quienes programan las capacitaciones que se realizarán anualmente.

El objetivo del Plan Institucional de Capacitación es “fortalecer el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos en sus cuatro dimensiones: conocimientos, habilidades, valores y actitudes, como fundamento para el buen gobierno en la gestión pública del Departamento de Antioquia”.

Para el año 2017, los componentes del plan son: Inducción, Re-inducción, Entrenamiento en el puesto de trabajo, Contratación pública, supervisión e interventoría, Áreas de especialidad, Seguridad y Salud en el trabajo, Actualizaciones, Medición de Clima Organizacional, Fortalecimiento del ser desde el crecimiento personal, Certificación de la competencia comportamental común de

Orientación al usuario y al ciudadano, Certificación de la competencia funcional de Archivos de Gestión, Componente de fortalecimiento de la intervención BETESA, Formación virtual, Gestión del Conocimiento, Cultura y Cambio Organizacional, Desarrollo de la Habilidad Lingüística INGLÉS, Gobierno en línea de la república de Colombia.

La Dirección de Gestión Documental apoya la implementación del Plan Institucional de capacitación, en los componentes relacionados con la gestión documental de la Gobernación de Antioquia.