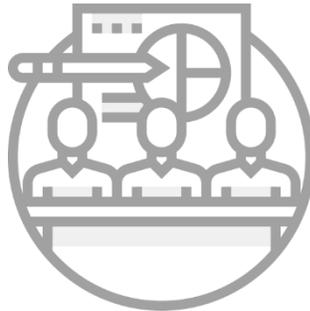




**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**



# PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

vigencia 2022

SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
Dra. ELIANA PAOLA CARRERO HERNÁNDEZ  
Mg. LAURA MARIBEL RIOS RUIZ

SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
Enero 2022  
V 1.0



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
3. OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. MARCO CONCEPTUAL
6. EJES ESTRATÉGICOS Y TEMÁTICAS PRIORIZADAS
7. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN
8. BENEFICIARIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
9. COMPONENTE ESPECIAL – ÁREA ARCHIVO CENTRAL

## 1. INTRODUCCIÓN

Un buen gobierno es el sustento de una sociedad democrática e incluyente en la que el ciudadano y sus derechos son la prioridad del Estado. También, es aquel en el cual las organizaciones públicas logran los efectos esperados de su misión. Los funcionarios públicos son el activo más valioso de la administración municipal. De su actuar transparente, diligente, proactivo e íntegro, se derivan los resultados e impactos de todo un territorio. Mejorar las políticas municipales sobre formación de los funcionarios públicos y sobre meritocracia, cobran sentido en la puesta en marcha de un buen gobierno.

El fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de una entidad es parte fundamental para el desarrollo de sus actividades, labores y funciones dentro de la misma y es a su vez el camino más efectivo que permite garantizar la eficacia en la prestación de los servicios a los ciudadanos. En ese sentido, en el plan de desarrollo “Cúcuta 2050, estrategia de todos”, se incluye el programa de inversión “Funcionarios Públicos de Calidad y con Meritocracia”, en el marco del Componente 4: Alcaldía de Cúcuta: estratégica y funcional”, Línea Estratégica 6: “Gobierno Transparente, Ético y Moral”.

A través del Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2022, el programa señalado busca mejorar las capacidades individuales y colectivas de los empleados públicos, servidores públicos y contratistas de la administración municipal en temas estratégicos para gestión y función pública, elevando los estándares de discusión y acción. Igualmente, está orientado al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales para el desarrollo y profesionalización de los Servidores Públicos, a través de capacitaciones diseñadas a partir de la identificación de Necesidades de Aprendizaje realizada a finales del 2021.

El Plan Institucional de Capacitación, PIC 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 establecidas en una entidad pública.

por lo anterior, el PIC de la Alcaldía de San José de Cúcuta está enfocado en disminuir brechas existentes entre los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que tiene el servidor público vinculado y las capacidades específicas que requiera en el ejercicio de su cargo, esto mediante la realización de programas de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación



enfocados a la adaptación laboral, la actualización permanente y el fortalecimiento de la cultura organizacional y la ética para la prestación del servicio.

El presente PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, sus 4 ejes estratégicos, y aplicando la “*Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación*” elaborada por la ESAP en abril de 2021.

## 2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

### 2.1. Sobre la planta de personal

La Alcaldía de San José de Cúcuta desde 2020 viene realizando un proceso de caracterización del talento humano que se actualiza periódicamente, y que permite identificar y soportar con datos precisos la información que sirve como insumo para la toma de decisiones estratégicas sobre el Talento humano de la entidad y sobre la orientación de la administración pública municipal.

**Tabla N° 1: Planta de Personal Alcaldía de Cúcuta por Régimen y Nivel Jerárquico**

RÉGIMEN / NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTALES
CARRERA ADMINISTRATIVA	0	3	124	66	239	432
ELECCIÓN POPULAR	1					1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	53	30	11	0	3	97
PERIODO FIJO	1					1



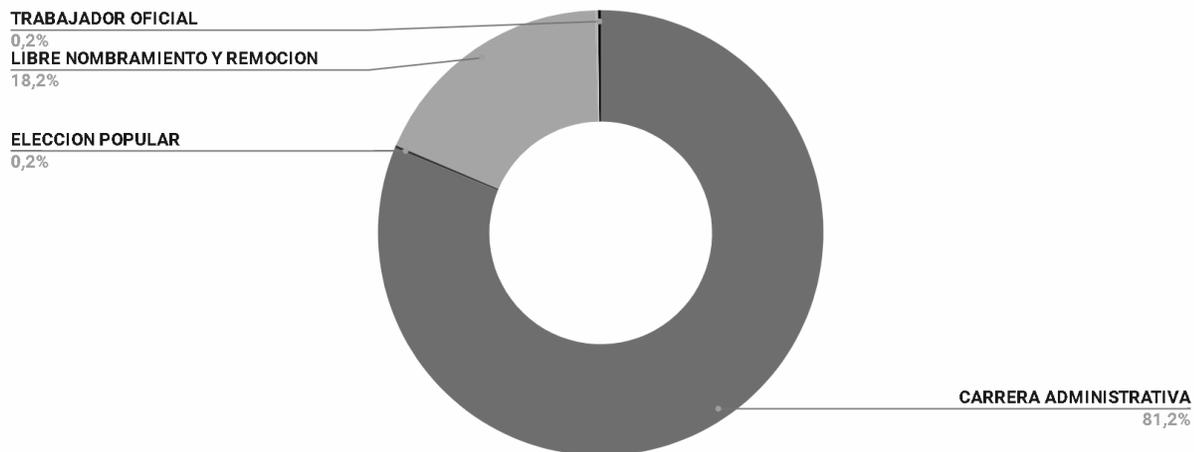
TRABAJADOR OFICIAL					1	1
TOTALES	55	33	135	66	243	532

*Fuente: Archivos Subsecretaría de Talento Humano - Cálculos Propios.*

Con base en información disponible al 31/12/2021 en la Subsecretaría de Administración del Talento Humano, se ha determinado que la planta de cargos del municipio asciende a 532 funcionarios, con empleos aprobados por norma y con asignación presupuestal, los cuales se encuentran mayoritariamente distribuidos así:

Por RÉGIMEN:

**Gráfico N°1: % de Personas por Régimen Administrativo**

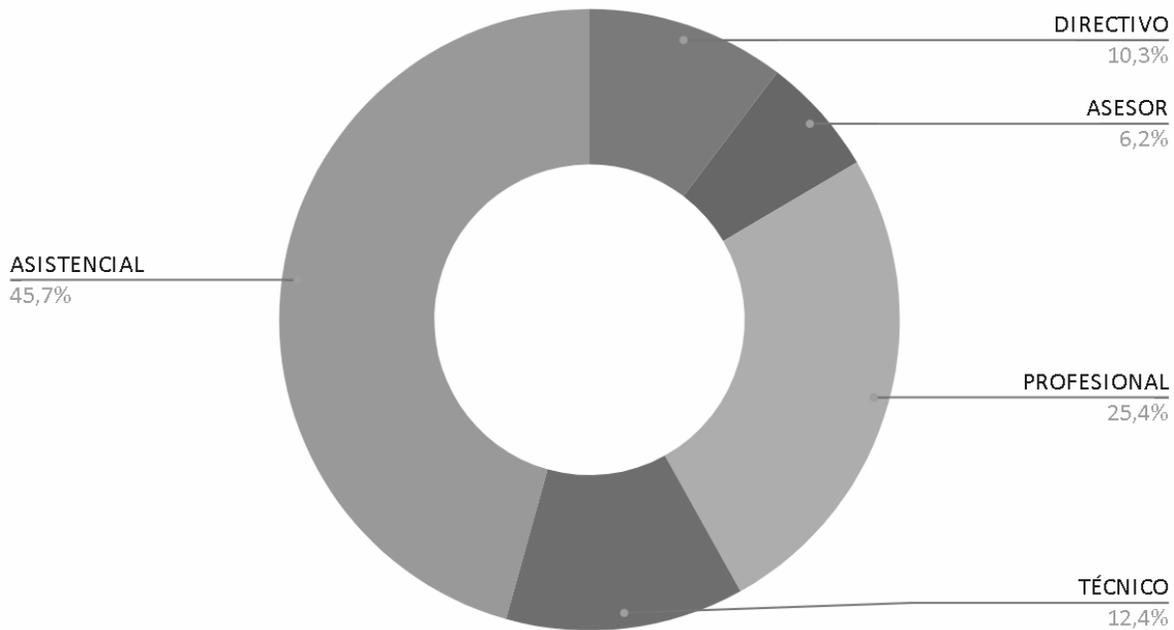


- El 81.20% (432 cargos) son de carrera administrativa
- El 18.23% (97 cargos) son de libre nombramiento y remoción
- Existen 3 casos en los que sólo una persona se encuentra vinculada a un solo régimen: por elección popular (el señor alcalde), por periodo fijo (la jefe de la oficina Control Interno de Gestión); y un solo Trabajador Oficial.



Por NIVEL JERÁRQUICO:

**Grafico N° 1: Número de Personas por Nivel Jerárquico**



*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano - Elaboración Propia*

En orden:

- El 45.68% (243 cargos) son del nivel Asistencial
- El 25.38% (135 cargos) son Profesionales
- El 12.41% (66 cargos) son Técnicos
- El 10.34% (55 cargos) son Directivos
- El 6.20% (33 cargos) son Directivos

ANÁLISIS:

De las anteriores estadísticas podemos inferir las siguientes observaciones:



- Una alta proporción de la planta de personal es de carrera administrativa, lo cual es una fortaleza institucional en términos de la estabilidad de los funcionarios y los procesos / actividades que ellos desarrollan a diario.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública; y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública; y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito. Mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Es tal la importancia que en nuestro ordenamiento jurídico se le otorga a la carrera administrativa, con sus componentes de concurso público, mérito e igualdad de oportunidades para acceder, permanecer y ascender a los cargos públicos, lo que la ha distinguido como uno de los valores o principios que identifican la Constitución de 1991; como lo define la Corte Constitucional.

El sistema de carrera administrativa regula el ingreso, permanencia y ascenso a cargos públicos a través de concursos de mérito; su administración y vigilancia está a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- El 70.60% del personal de carrera administrativa se encuentra en los niveles técnicos y asistencial y sólo el 28.7% son profesionales, lo cual señala una debilidad institucional para la ejecución de planes, programas y proyectos que apalanquen la administración y gestión pública municipal.

Recordemos que el Decreto Ley 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, señala:

«ARTÍCULO 3. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos



de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.”

“ARTÍCULO 4. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

- La composición del personal de carrera administrativa actual expresa una oportunidad de movilidad y ascenso de los niveles más bajos (Asistencial y Técnico) hacia los más altos (Profesional, Asesor y Directivo) para fortalecer la capacidad institucional de la administración municipal.

La experiencia y conocimientos de los trabajadores de niveles más operativos puede ser potenciada a través de procesos de educación formal, no formal e informal para que



desarrollen las capacidades y requisitos que los habiliten para participar en procesos de ascenso. La gran mayoría de ellos tiene una fecha de ingreso inferior a tres años.

## **2.2. Evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2021**

La Subsecretaría de Administración de Talento Humano, realizó el seguimiento al desarrollo del plan 2021 para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento, en los que se resaltan los siguientes resultados:

- Hubo un total **55** capacitaciones entre cursos, diplomados, talleres y seminarios; a través de los cuales se benefició a **1.286 funcionarios** de la Alcaldía de San José de Cúcuta: **234 funcionarios de planta (18%) y 1.052 funcionarios con otro tipo de vinculación.**
- Por **Nivel Jerárquico** dentro de la estructura de la planta de personal, de los 234 funcionarios participantes de las capacitaciones, el 46% pertenece al nivel Técnico / Asistencial, el 30% nivel Directivo / Asesor, y el restante 24% al nivel al Profesional Especializado / universitario.

Según la encuesta realizada por la Subsecretaría de Talento Humano en el mes de diciembre 2021, a una muestra de 71 funcionarios de los diferentes tipos de vinculación, arrojó los siguientes resultados:

- El 83% de los encuestados manifestó que conocen el PIC y que participaron en al menos de una capacitación, mostrando que hubo una buena divulgación de la información y convocatoria de la oferta educativa.
- El 100% de las respuestas señaló la importancia de las capacitaciones realizadas en función del fortalecimiento de sus capacidades técnicas y habilidades blandas principalmente.
- El 84% contestaron que Sí fueron útiles las capacitaciones realizadas para su desempeño laboral.
- En relación al **indicador de cumplimiento**, todas la
- En relación al **indicador de permanencia**, els capacitaciones planeadas se ejecutaron con éxito. 50% de los funcionarios convocados e inscritos no asistieron o no culminaron los cursos (esto se debe a que algunos cursos son de más de 20 hrs y demandan mucha dedicación para las actividades en casa y sumado a la carga laboral y tiempos se les dificultó cumplir con el compromiso)



- Se evidenció que el nivel de satisfacción fue de 87.3% donde los funcionarios expresaron su nivel de conformidad con los temas y metodología utilizada.
- Los asistentes que culminaron las capacitaciones expresaron su satisfacción y obtención de aprendizajes reflejados en el mejoramiento de sus capacidades personales y competencias técnicas, además que aplicables para su entorno laboral.
- En relación al **Indicador de Eficiencia**: Se realizó una optimización de Recursos, ya que se ejecutó por medio de convenios interinstitucionales el cual no generó gastos monetarios, así mismo se brindó a todos los funcionarios la asesoría, acompañamiento, los recursos físicos y plataformas de las nuevas tecnologías para que tuvieran acceso a las capacitaciones.
- Así mismo se identificó que en las variables utilizadas en la realización de temas y cronograma fueron acertadas, puesto que las capacitaciones estuvieron dirigidas al mejoramiento de las capacidades técnicas propias con un 67.6% y así mismo en las habilidades blandas como habilidades personales y sociales con un 56.3%.

### **2.3. Necesidades de Capacitación Identificadas**

Se diseñó y se aplicó una encuesta en el mes de diciembre 2021 a una muestra aleatoria no probabilística de los Funcionarios de la Alcaldía de San José de Cúcuta, en la cual participaron 71 Funcionarios públicos, esta encuesta se realizó por medio de la plataforma de servicios en la nube de google DRIVE a través del siguiente enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4avrsst\\_Wa7cyB\\_Y6K1B7ovjQsXE0Gr64J3AnhS5dUHEozg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4avrsst_Wa7cyB_Y6K1B7ovjQsXE0Gr64J3AnhS5dUHEozg/viewform?usp=sf_link)

La divulgación de la encuesta se realizó desde la Subsecretaría de Talento Humano a través de los correos institucionales, personales y WhatsApp, teniendo un alcance a todas las dependencias de la administración.

A partir de dicha encuesta se evaluó el impacto del plan de capacitación de la vigencia 2021 y a su vez se identifican las necesidades de capacitación de los servidores, las cuales serán incluidas o tenidas en cuenta en el PIC 2022.

A partir de la información recolectada en el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, se elabora una ficha técnica con los temas priorizados y que deben ser tenidos en cuenta, así:

Tabla 4: Necesidades de Aprendizaje Organizacional Identificadas



<b>Competencias técnicas</b>	<b>Habilidades blandas</b>
1. MIPG	1. Comunicación asertiva
2. SIA observa	2. Adaptación al cambio
3. SIEP contratación	3. Resolución de conflictos
4. SIEP documental	4. Inteligencia emocional
5. SECOP II	5. Liderazgo
6. Excel	6. Trabajo en equipo
7. Normas jurídicas	7. Empatía
8. Ofimática	8. Cultura organizacional
9. Redacción	9. Proyecto de vida
10. Servicio al ciudadano	10. Manejo del estrés
11. Gestión documental	11. Manejo de Duelo
12. Código de policía	12. Prevención del Acoso Laboral
13. Formulación de proyectos	13. Prevención del Acoso Sexual
14. Contratación Pública	
15. Sistema de información geográfica	
16. Políticas de transparencia y gobernanza	
17. Compromisos con la población (PCD)	
18. Lenguaje claro	
19. Economía circular	
20. Google Workspace	
21. Ingles	
22. Control social	
23. Derechos humanos	
24. NIFF	

*Fuente: Archivos Subsecretaría de Talento Humano - Cálculos Propios.*



### 3. OBJETIVOS.

Los objetivos del presente Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía de San José de Cúcuta para al vigencia 2022 son los siguientes:

#### 3.1. Objetivo General:

- Fortalecer de forma integral las competencias laborales (comportamentales comunes, por nivel jerárquico, por áreas o procesos transversales y específicas) en los servidores públicos de la administración municipal a través de un conjunto organizado de diferentes tipos, niveles y modalidades de actividades educativas a lo largo de su ciclo de vida (planeación, ingreso, desarrollo y retiro).

#### 3.2. Objetivos Específicos:

- Liderar los procesos de organización y gestión integral (diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación) de las ofertas internas y externas de formación y capacitación para la profesionalización<sup>1</sup> de los servidores públicos para apoyar la generación de valor público de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- Implementar actividades de formación y capacitación para el mejoramiento de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales y personales de los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite su desarrollo y satisfacción personal y profesional y el correspondiente mejoramiento en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

---

<sup>1</sup> Entendida la profesionalización como el proceso de capacitación, entrenamiento y programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**



- Promover el conocimiento y apropiación del código de integridad del Servidor Público a través del ajuste y/o implementación de actividades del kit de herramientas diseñado por el DAFP.



#### 4. MARCO NORMATIVO.

##### **Artículo 54 Constitución Política.**

Es clara en la necesidad de fortalecer competencias y mejorar continuamente el desempeño laboral del personal, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en el mencionado artículo que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».

##### **Ley 1960 de 2019.**

ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

**Decreto Ley 894 de 2017:** Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

##### **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 DAFP y ESAP.**

Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

##### **Decreto Ley 1567 de 1998.**

Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social.

##### **Ley 734 de 2002.**



En los numerales 4 y 5 del artículo 33: Derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado.

**Decreto 1083 de 2015.**

Título 9, contempla el Plan Anual de Capacitación acorde con las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados.

**Decreto 4665 de 2007.**

Actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) denominado Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias, en donde se esbozó la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo como elemento novedoso para desarrollar los Planes Institucionales de Capacitación. A ese Plan se unieron las guías de formulación de Planes Institucionales de Capacitación (PIC) con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y el Plan Institucional de Capacitación (PIC) Guía para su evaluación.

**La Ley 1064 de julio 26 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 Ley 1567 de agosto 5/1998.**

Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.



## 5. MARCO CONCEPTUAL

**Capital Humano:** Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).

**Capacitación:** “Se entiende por capacitación 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” (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).

**Aprendizaje:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico. Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).

**Aprendizaje Organizacional:** el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).



**Competencias:** El decreto 815 de 2018, las define como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

**Competencias Laborales:** Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que son expresados en el saber, el hacer y el saber hacer.

**Dimensión Ser:** Es el conjunto de características personales como la motivación, el compromiso con el trabajo, la disciplina, el liderazgo, entre otras, que son relevantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desempeño del trabajador, lo que genera valor agregado y el desarrollo personal del individuo dentro de las organizaciones.

**Dimensión Hacer:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

**Dimensión Saber:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

**Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual. (Concepto 465561 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública).



**Gestión del Conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

**Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.”(Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período 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 establecidas en una entidad pública. (Planes de Gestión de Grupo de Talento Humano, Min. Ambiente).

**Profesionalización:** Proceso coordinado y controlado de capacitación, entrenamiento de los programas de bienestar que adopte la entidad, para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. (PNFC 2020 – 2030).

**Inducción:** El Decreto Ley 1567 de 1998 define: “Es un proceso formativo dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional”.



**Reinducción:** El Decreto Ley 1567 de 1998 define: “dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos”.

## 6. EJES ESTRATÉGICOS Y TEMÁTICAS PRIORIZADAS

Teniendo en cuenta los anteriores contenidos, se propone priorizar las siguientes temáticas para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación en el presente año 2022, así:

EJE 1	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>  <b>Subejos:</b>  <b>-Generación y producción</b>  <b>- Analítica Institucional</b>  <b>- Uso y Apropiación</b>	<b>1.1. SABERES</b>	1. Cultura organizacional orientada a la Gestión de Conocimientos y la Innovación Pública
		2. Estrategias para a la generación y promoción el conocimiento e innovación Pública
		3. Herramientas para estructurar el conocimiento y la Innovación Pública
		4. Procesamiento de datos e información- Analítica de datos
		5. Archivística y Gestión Documental
		6. Enfoque pedagógicos - Modelos de enseñanza-aprendizaje
		7. Tecnología, comunicación e Información
		8. Bilingüismo
	<b>1.2. SABER HACER</b>	1. Administración del conocimiento
		2. Gestión de aprendizaje institucional
		3. Diseño y Gestión de sistemas de información



<b>-Difusión y compartir</b>		4. Mecanismos para la medición del desempeño institucional	
		5. Técnicas y métodos de investigación	
		6. Análisis de indicadores y estadísticas territoriales	
		7. Pensamiento de Diseño	
		8. Diseño de Piezas de Comunicación e Información	
		<b>1.3. SABER SER</b>	1. Orientación al servicio
			2. Gestión del Cambio
			3. Flexibilidad y adaptación al cambio
	4. Trabajo en equipo		
	5. Comunicación asertiva		
	6. Liderazgo		
		7. Proyecto de Vida	

EJE 2	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<b>Creación de valor público</b>	<b>SABERES</b>	1. Gestión pública orientada a resultados
		2. Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
		3. Modelos de planeación y gestión - MIPG
		4. Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público



		5. Gestión de la Contratación Estatal
		6. Competitividad Territorial - Crecimiento Económico y Productividad
		7. Participación Ciudadana en la Gestión de lo Público
		8. Rendición de Cuentas
	<b>SABER HACER</b>	1. Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI).
		2. Plataforma de Datos Abiertos del SECOP
		3 Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño
		4. Gestión del riesgo de desastres y cambio climático
		5. Plataforma de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública - SPI
		6. Índice de Desempeño Institucional
		7. Construcción de indicadores
	<b>SABER SER</b>	1. Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
		2. Lenguaje claro
3. Transversalización del Enfoque de Género en las políticas públicas		



		4. Enfoques Diferenciales y Poblacionales
		5. Cultura Ciudadana
		6. Identidad del Servidor Público
		7. Servicio al ciudadano

EJE 3	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<b>Transformación Digital</b>	<b>SABER</b>	1. Tecnología y sociedad
		2. Apropiación y uso de la tecnología
		3. Big Data
		4. Ciudades Inteligentes
		5. Gobierno Digital
	<b>SABER HACER</b>	1. Automatización de procesos.
		2. Operación de sistemas de información y Plataformas tecnológicas para la gestión de información y datos
		3. Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial
		4. Análisis de datos para territorios
		5. Seguridad digital
	<b>SABER SER</b>	1. Comunicación y lenguaje tecnológico
		2. Manejo del tiempo



		3. Pensamiento sistémico
		4. Creatividad
		5. Trabajo en equipo
		6. Ética en el contexto digital y uso de datos

EJE 4	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Probidad y ética de lo público	SABER	1. Comunicación Asertiva
		2. Código de Integridad del Servidor Público
		3. Inteligencia Emocional
		4. Liderazgo y Trabajo en Equipo
		5. Diversidad e inclusión en el servicio público
		6. Empatía y Solidaridad
	SABER HACER	1. Resiliencia y Transformación de Conflictos
		2. Proceso de flexibilidad y adaptación al Cambio
		3. Técnicas de comunicación Asertiva
		4. Ofimática
5. Manejo del Estrés		



		6. Organización del Trabajo y Manejo del Tiempo
	<b>SABER SER</b>	1. Proyecto de Vida
		2. Ética de los público
		3. Cultura Ciudadana y cuidado de lo público
		4. Derechos Humanos y Ciudadanía
		5. Vocación y Actitud de Servicio

Los temas o contenidos específicos de las anteriores necesidades de capacitación, serán tenidos en cuenta individualmente o como subtema dentro de los contenidos de las capacitaciones, del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

De forma particular, se ha incluido un componente especial de capacitaciones lideradas por el Equipo del Área Central de Archivo de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, en lo referido al aspecto crítico Hallazgos # 4 *“mitigar los riesgos de malas prácticas archivísticas por funcionarios y contratistas”*. Igualmente para subsanar del plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación el hallazgo # 5 *“Capacitación al Personal de Archivo: la Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios en sus diferentes niveles”*. *Este componente se anexa como parte integral de este documento en la parte final del mismo.*

Adicionalmente, dada la reciente vinculación de una gran cantidad de servidores públicos al régimen de carrera administrativa, se hace necesario este año realizar con ellos y ellas, procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación.

De acuerdo con el *Decreto Ley Decreto 1567 de 1998*, la **INDUCCIÓN** es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Acercando al funcionario a la cultura organizacional, objetivos estratégicos y valores de la entidad.

Sus objetivos con respecto al empleado son:



- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizar con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad". (Decreto 1567 de 1998).



Figura 2. Duración de programas en el marco de la educación informal

Nota. Fuente: elaboración propia basada en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1567 de 1998.



En la actualidad el proceso de inducción se encuentra estandarizado mediante la divulgación de una cartilla instructiva que proporciona toda información requerida por el funcionario que se vincula y permite integrarse con la cultura organizacional de la entidad.

Esta cartilla contiene información sobre misión y visión de la entidad valores institucionales, código de integridad, ubicación de las dependencias y específicamente en la que va a desarrollar sus funciones, los horarios laborales, sedes que tiene la entidad y específicamente en la cual ejercerá sus labores, el nombre de su jefe inmediato, información sobre los métodos de evaluación del desempeño entre otras, de los cual se deja constancia mediante un acta, que incluye la evaluación posterior que asegura que el funcionario realmente se apropie de la información suministrada que se archiva en la hoja de vida del funcionario.

La **REINDUCCIÓN** es un proceso encaminado a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Este proceso se encuentra en etapa de implementación ya que durante 2020 se diseñó un cartilla que integra toda la información de la entidad y que permite enterar a los empleados acerca de reformas en la organización de la entidad y de sus funciones, Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de



las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos”. (Decreto 1567 de 1998)

Por lo anterior, se hace necesario que el servidor público realice este proceso educativo. Este ingresará a la plataforma virtual, el servidor público aprenderá sobre los temas previstos por la entidad y las actualizaciones de la misma.

Así mismo tendrá un **ENTRENAMIENTO**, enfocado en orientar y atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables. El responsable del entrenamiento es el jefe de la dependencia, sin embargo, este podrá delegar a otra persona que brinde el entrenamiento, que cuente con las competencias, también será necesario brindar entrenamiento a las personas cuando se realizan movimientos horizontales o verticales entre dependencias.

Damos relevancia a este proceso de inducción y re-inducción, ya que es un proceso de aprendizaje, y sabemos que un adecuado entrenamiento nos indica mayor éxito en la adaptación y productividad del servidor público, teniendo en cuenta el PNFC como a continuación se muestra en el siguiente gráfico:

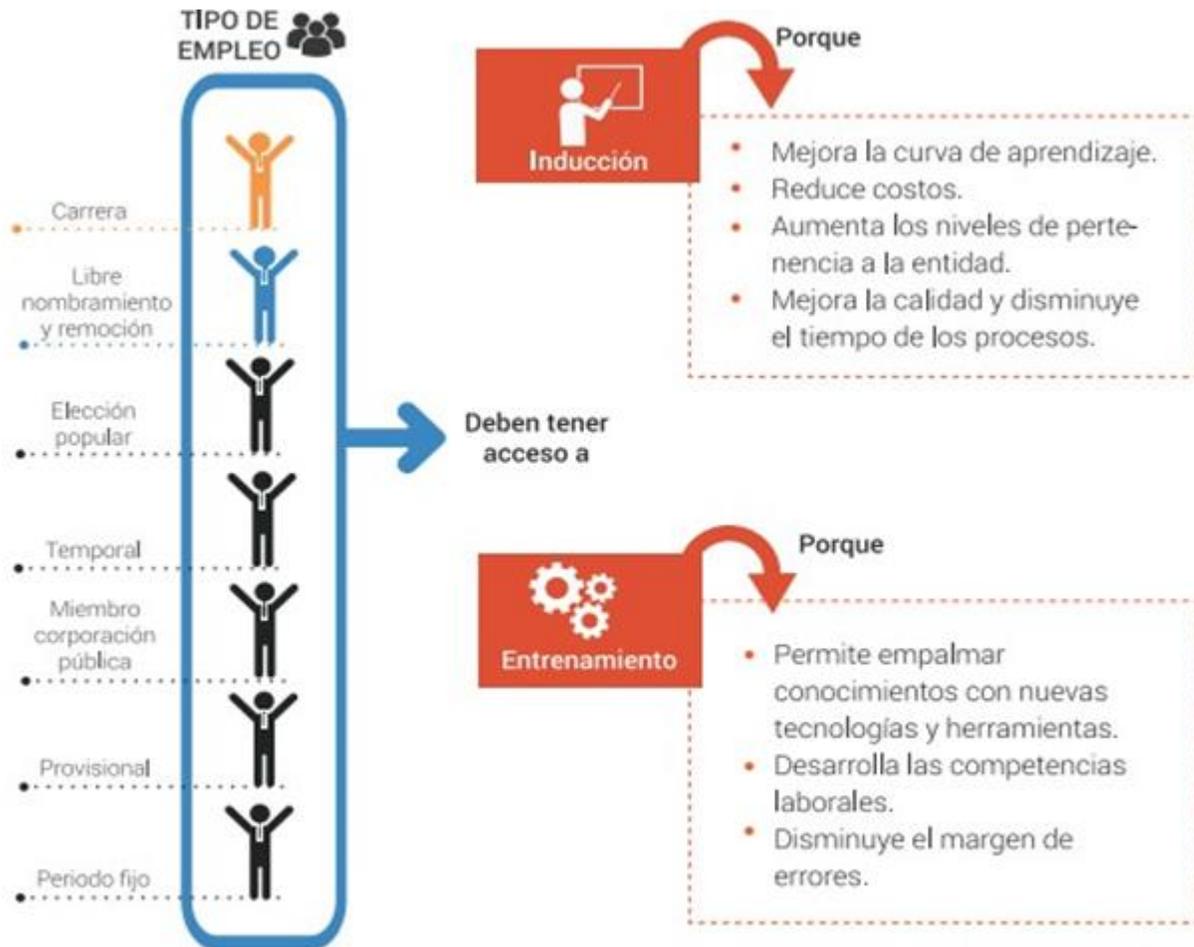


Figura 4. Programas de aprendizaje y su utilidad (inducción-entrenamiento)

Finalmente, se incluirán los contenidos propuestos por el área de archivo central de la Alcaldía como parte integral de este plan de capacitación.

## 7. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN



Con el fin de que el Plan Institucional de Capacitación se lleve a cabo con efectivo cumplimiento, una vez sea aprobado por las autoridades pertinentes se procederá a precisar su ejecución a través de un plan operativo que tendrá la siguientes estructura:

#	Eje del PNFC 2020-2030	Áreas institucional	Actividad Formativa o de Capacitación	Tipo y Modalidad	Cronograma	Presupuesto

La ejecución se adapta a las condiciones del entorno actual por la pandemia COVID-19, con la ayuda de las tecnologías de la información actuales a las que tenemos acceso, como plataformas y demás herramientas tecnológicas que garanticen el proceso de ejecución.

De acuerdo con sus alcances se diseñaron las siguientes estrategias:

### **1. Liderar el proceso de alistamiento institucional**

Organizar y preparar al equipo humano de la Subsecretaría de Talento Humano, y los otros recursos necesarios (físicos, tecnológicos, financieros, etc.) para la operacionalización y ejecución del PIC. Definición detallada del cronograma mensual y anual de actividades, detallando las responsabilidades, funciones y articulaciones de los miembros del equipo. Por ejemplo, solicitar apoyo a la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de que nos brinde soporte y garanticen la disponibilidad de recursos físicos y herramientas tecnológicas con el fin de llevar a cabo de manera efectiva los procesos de formación y capacitación de manera virtual.

### **2. Mapeo de Actores Interno e Identificación de Oferta Institucional:**

Identificar los capacitadores internos, tanto de la Subsecretaria de Talento Humano como de las diferentes dependencias de la Alcaldía, que cumplan con los criterios pedagógicos y experticia temática para las capacitaciones y los temas que pueden desarrollar relacionados con las temáticas priorizadas anteriormente. Ésta estrategia se enmarca dentro de la política de Gestión de Conocimiento de MIPG.

identificar de manera precisa aquellos ejes temáticos propios del desempeño y la gestión diaria de la entidad y los cuales pueden ser ofrecidos por aquellos funcionarios que desempeñan



estas actividades a diario, incentivándolos para que compartan sus conocimientos y motivándolos para que reciban capacitación pedagógica y puedan hacer más efectivos los procesos de aprendizaje, con el objetivo de ser multiplicadores de conocimiento en temas de su dominio. La Dependencia de Talento Humano hará la convocatoria de quienes deseen ser parte de esta Red de Formación y Capacitación.

### **3. Mapeo de Actores Externos e Identificación de Oferta Institucional:**

Identificar los capacitadores externos o de las instituciones de diversos sectores sociales, económicos, académicos y de la cooperación Internacional (ESAP, SENA, Universidades, ONG's, ARL's, Cajas de Compensación Familiar, Gremios, Organismos y Entidades de Cooperación Internacional, Instituciones Públicas del Nivel Nacional, etc.) que cumplan con los criterios pedagógicos y experticia temática para las capacitaciones y los temas que pueden desarrollar relacionados con las temáticas priorizadas anteriormente.

### **4. Construcción del Inventario de la Oferta Institucional**

Caracterización de la Oferta de actividades de formación y capacitación, en términos de sus objetivos, actividades, metodología, tiempos, modalidad, recursos o materiales de apoyo requeridos, y logística. Para el desarrollo de esta actividad se brindará un taller de diseño instruccional de actividades de aprendizaje de tal forma que éstas respondan a los procesos para los que los servidores públicos deben desarrollar las funciones, en el caso de las áreas misionales.



**DIMENSIÓN 1  
TALENTO HUMANO**

## Plan nacional de formación y capacitación

**¿Qué queremos lograr?**  
Fortalecer la gestión pública colombiana a través del desarrollo de capacidades en los servidores públicos para que estos puedan responder a los desafíos sociales, culturales, políticos y económicos del país.

**¿Cómo lo vamos a lograr?**  
Orientando a las entidades públicas en el **diseño y aplicación** de programas de capacitación y aplicando el enfoque de aprendizaje organizacional generando así una cultura de aprendizaje continuo para el desarrollo de las capacidades del servidor público.

**Cada entidad debe:**

- Identificar las líneas de capacitación, programas, habilidades y acciones (en contextos)
- Detectar las necesidades de aprendizaje organizacional de los servidores públicos
- Conocer las habilidades y técnicas requeridas en un servidor público

Para generar líneas de acción siguiendo los lineamientos de política que se presentan en el documento.

**Generar aprendizaje organizacional**  
Se debe fomentar la capacidad de crear, estructurar y potenciar información para generar nuevo conocimiento.

**¿Cómo?**  
Desarrollar y fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos mediante tres ejes:

- 1. Gobernanza para la paz**  
Orientado a la construcción de una gestión basada en la coexistencia pacífica y en la superación del conflicto.
- 2. Gestión del conocimiento**  
Dirigido al mejoramiento de las prácticas que promuevan que sean todas las entidades públicas que generen, actualicen y transfieran información relevante.
- 3. Creación del valor público**  
Dirigido a producir resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

**Recursos por el contexto:** Herramientas metodológicas, Medición y evaluación.

Los servidores públicos aseguran la coherencia y continuidad de las políticas públicas.

**¿Cómo se aplica?**  
**Lineamiento de la política**  
COMPROMISO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Cada componente permitirá a las entidades públicas determinar acciones para el cumplimiento del Plan de Capacitación y Formación y generar las líneas de acción:

- 1. Ejes temáticos**  
Las temáticas para la capacitación.
  - EJE 1: **Gestión del conocimiento**  
Diseño de procesos de capacitación enfocados en el aprendizaje entre colegas de trabajo.
  - EJE 2: **Formación y capacitación para la creación de valor público**  
Diseño de procesos de capacitación enfocados en el desarrollo de habilidades, competencias y capacidades de las personas.
  - EJE 3: **Gobernanza para la paz**  
Fortalecer en las capacidades de buen gobierno y gestión de los derechos en los servidores públicos.
- 2. Estrategias para la coordinación y optimización de recursos**
  - Estrategia de coordinación sectorial
  - Estrategia de coordinación intergubernamental
  - Estrategia para el fortalecimiento de la oferta de capacitación
- 3. Estrategias para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación a partir de programas de aprendizaje organizacional**
  - Estrategia para fortalecer la gestión del desarrollo de los servidores públicos a partir de los planes de aprendizaje organizacional
  - Estrategia para el seguimiento en la medición del desarrollo y resultados de los planes de formación y capacitación
- 4. Estrategias para la divulgación y apropiación de la política de la formación y capacitación para el desarrollo del servidor público**
  - Estrategia para divulgación

MI 78. Ver los lineamientos de acción en el documento de política.

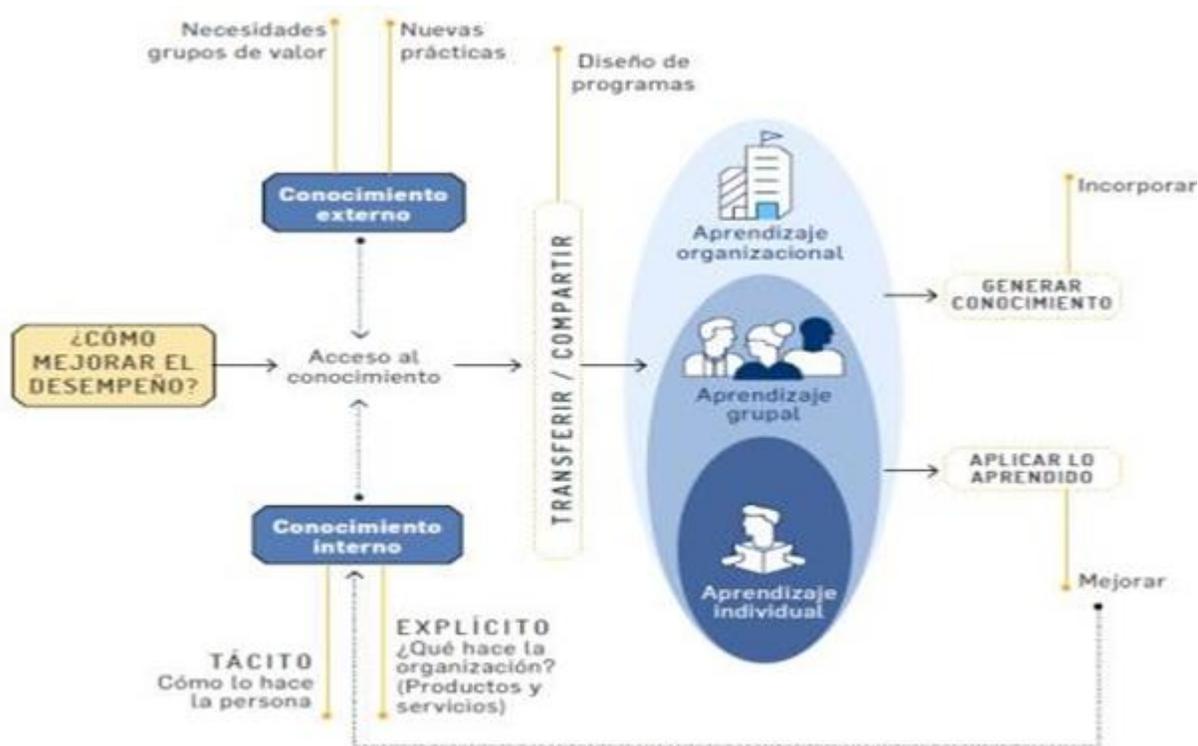
## 5. Programación de la oferta institucional

Programar fechas y horarios de las capacitaciones y proporcionar los recursos indispensables para el desarrollo de las capacitaciones, tales como: recursos físicos, tecnológicos, materiales didácticos, entre otros.

## 6. Desarrollar las actividades de aprendizaje

Ordenar, coordinar y controlar la acción de aprendizaje y hacer su respectiva evaluación. Así mismo, coordinar los procesos de multiplicación, o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los servidores públicos.

## 7. Seguimiento y Evaluación de las actividades de aprendizaje



**Fuente:** Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030.

Es el conjunto de actividades mensuales o bimensuales que implica observar, vigilar, inspeccionar y documentar el progreso, la evolución o el desarrollo de un proceso o situación esperada. El seguimiento permite analizar los avances y los retrocesos de las acciones ejecutadas, y con dicha información tomar decisiones pertinentes para lograr los objetivos de aprendizaje propuestos.

La Subsecretaría de Talento Humano, será la encargada de realizar el seguimiento al desarrollo del presente plan para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento, así como las correspondientes acciones correctivas y preventivas según sea el caso.

Se programará la realización de 2 Encuestas Semestrales para la evaluación del Servicio que permita entre otras variables importantes (Aprendizaje individual, Aprendizaje colaborativo y en red, Mejora en el desempeño, Mejora en la entrega de bienes y servicios) , calcular los siguientes Indicadores diseñados para la evaluación y control del PIC 2022 así:



- Indicador de Cumplimiento: # capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas.
- Indicador de Permanencia: # funcionarios asistentes / # funcionarios convocados.
- Indicador de Eficiencia: Optimización de Recursos.
- Indicador de Eficacia: Nivel de satisfacción de los funcionarios, Nivel de satisfacción con la intensidad, Aplicabilidad de los conocimientos.
- Indicador de Efectividad: Logro de cobertura.

Estas mediciones serán realizadas en junio y en diciembre y servirán como insumo para la construcción del plan institucional de capacitación de la siguiente vigencia.

## 8. BENEFICIARIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa



## ANEXO 1:

### COMPONENTE ESPECIAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

#### 1. ALCANCE.

Las capacitaciones que se desarrollen a través del Área Archivo Central en materia de gestión documental, están dirigidas a todos los servidores públicos de la alcaldía de San José De Cúcuta; especialmente a los enlaces de gestión documental quienes son los vigilantes de la administración y custodia de los archivos de gestión.

Los funcionarios serán agentes encargados de ayudar a transmitir los conocimientos adquiridos a los compañeros; transmitiendo la información, desarrollando habilidades y generando cambios de actitud.

Por consiguiente, en la planeación de la capacitación, se tendrá en cuenta a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que con su participación se socialicen las conductas disciplinables, respecto al manejo de los documentos dentro del Código Disciplinario Único, el Contencioso Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Penal.

#### 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

La capacitación en procesos archivísticos plantea desarrollar estrategias constantes dirigidas a los funcionarios de planta y contratistas de la entidad que les permitan fortalecer sus capacidades y un manejo adecuado de los documentos en los archivos de gestión. Así mismo, requiere la implementación de una cultura respecto al manejo y tratamiento de los documentos para inculcar hábitos y rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas en la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

#### 3. OBJETIVOS.



### 3.1 Objetivo General.

Implementar las actividades del plan de capacitación a los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta en el aspecto teórico-práctico de gestión documental por parte del Área De Archivo Central en los instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Sistema integrado de conservación
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Manual de gestión documental.
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

### 3.2 Objetivos Específicos.

- Socializar la normatividad vigente y las metodologías desarrolladas a nivel del Acuerdo de voluntades por el Archivo General de la Nación.
- Socializar las normas contenidas en el código disciplinario único, el código contencioso administrativo y de procedimiento contencioso administrativo y el código penal sobre las conductas disciplinables y punibles respecto al manejo de los documentos.
- Establecer las actividades del Programa De Gestión Documental para el Proceso de la Gestión Documental.
- Crear y fomentar la cultura en los servidores sobre el manejo y administración de los documentos y de las comunicaciones oficiales.
- Generar conocimiento respecto a la clasificación, organización y conservación de los documentos del archivo de gestión.
- Aplicar el conocimiento en las jornadas de capacitación implementando aspectos conceptuales y estudios de caso.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y la mejora en la prestación del servicio, a través del desarrollo de las actividades.



## 4. CONTENIDO.

### 4.1 Normatividad Archivística.

La normatividad aplicable al plan de actividad de Capacitación del Área De Archivo Central se detalla a continuación:

- Acuerdo 002 del 2019 del Archivo General de la Nación sobre organización.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Elaboración, Presentación, Aprobación y Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre custodia y depósitos de archivos.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre inventario documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos.
- Acuerdo 49 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos.
- Acuerdo 56 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre el acceso a los documentos de archivo.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en materia de Gestión Documental.
- Ley 1437 DE 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 599 DE 2000, por la cual se expide el Código Penal.
- Ley 610 DE 2000. Responsabilidad Fiscal Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales.
- Ley 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
- Ley 1952 del 2019 se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011.
- Ley 2094 del 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 DE 2005 Anti - trámites. Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos



de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Sistema integrado de conservación
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

## 4.2 Principios de Procedencia y Orden Original.

### 4.2.1 Principio de Procedencia.

Es necesario mencionar que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 determina la obligación que tiene el Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En virtud de la mencionada Ley, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación emitió el Acuerdo 042 de 2002 que en su artículo tercero determina que “las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada; velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Como se percatará el principio de procedencia juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, debido a que cada entidad y al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados documentos en razón de las funciones específicas que debe cumplir Acuerdo 027 de 2006. (Concepto Técnico Archivo General de la Nación).

Ejemplo si el Departamento Administrativo de Planeación, La Oficina Asesora Jurídica Y La Secretaría General tienen por función dar respuesta a los Derechos



de Petición que se eleven a la entidad, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, lo correcto es que cada una de las dependencias los gestione, organice y custodie.

#### 4.2.2 Orden Original.

Este principio archivístico en la clasificación se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene reestablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo.

Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos. El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las Unidades Documentales, en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros), emitidos por el organismo competente y reguladas por normas de procedimiento.

Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo con cada trámite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados. (Concepto Técnico Archivo General de la Nación).

#### Tablas de Retención Documental.

- Análisis y estudio del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y análisis de la metodología contenida en el documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.



- Explicación de las variables para determinar la vida útil de los documentos sobre la base de los valores primarios y secundarios, en relación con el valor administrativo para la consulta y resolución de trámites, las prescripciones y caducidades de las acciones, disciplinarias, fiscales, civiles y penales de los funcionarios, incluyendo la reserva legal y el valor de los documentos y su valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura.
- La disposición final de la documentación una vez cumplidos los periodos de retención, ya sea para eliminación, selección de muestras representativas o la conservación total como parte del patrimonio histórico de la nación.

#### Clasificación y organización de los archivos.

- Aplicación de los Acuerdos 42 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación
- Clasificación de la documentación por serie y subseries documentales
- Ordenación cronológica respetando los trámites
- alineación e incorporación de documentos
- Selección y depuración de copias
- Aplicación del instructivo de foliación del Archivo General de la Nación.
- Levantamiento del inventario único documental.
- Asignación de índices de acceso y/o descriptores para la configuración de metadatos.

#### Elementos para la organización de los archivos y la administración de las comunicaciones oficiales.

- Cajas.
- Carpetas.
- Sistemas de Archivo Rodante.
- Sistema de Gestión Documental.



### 4.3 Estrategias Metodológicas.

Como estrategias metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Difusión del cronograma de capacitación a través de circular y comunicación radicada a los jefes de despacho, indicando el día de la actividad a realizar.
- Mesas de asistencia técnica a las 55 dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta
- Desde el mes de abril hasta octubre conversatorio una vez al mes a través de videoconferencia sobre temas concernientes a gestión documental y deberes del servidor público frente a los archivos.
- Videoconferencias y cursos auto gestionables con la firma del acuerdo de voluntades entre la Alcaldía de San José De Cúcuta y el Archivo General de la Nación para unificar esfuerzos en el logro de implementación de la política de archivo.
- Análisis de las normas; se debe remitir con anticipación a los participantes en la capacitación el texto completo de las normas para que sean estudiadas y así poder establecer un taller de base en preguntas y respuestas.
- Exposición sobre Tablas de Retención Documental.
- Exposición para la organización de los archivos de gestión.
- Práctica para la ordenación y foliación de expedientes.

### 4.4 Medios y Recursos.

Salón de capacitación con video beam y tablero.

- Presentaciones en Power Point.
- Lecturas de normatividad.
- Cajas, carpetas y ganchos para un ejercicio práctico de organización de expedientes.
- Los servidores públicos deberán cumplir con las normas de bioseguridad para la asistencia de las actividades.
- Expedientes y documentos por series documentales para presentación como ejemplo.

### 4.5 Intensidad Horaria.

Las capacitaciones con base en el contenido serán de máximo 2 horas y con



una asistencia máxima de 36 servidores públicos dentro del auditorio Alfredo Enrique Flórez o el que disponga el Área de Almacén.

Así mismo, las mesas de asistencia técnica, será grupo reducido para mejorar la actividad en las dudas concernientes a los archivos de gestión, se levantará acta, registro de asistencia y evidencia fotográfica.

Las videoconferencias y cursos auto-gestionable por parte del Archivo General de la Nación, la invitación se realizará través de correo electrónico institucional.

#### 4.6 Orientación y Acción Tutorial.

Como refuerzo de la capacitación, se realiza mesas técnicas de ayuda y acompañamiento requerido por los servidores públicos a las 55 dependencias de la Alcaldía Municipal de San José De Cúcuta.

Para el efecto se debe contar con profesionales, tecnólogos y técnicos con formación en Archivística para prestar del servicio de atención eficaz.

#### 4.7 Asistencia.

La asistencia es obligatoria y debe hacer parte de los planes de capacitación institucional. La ausencia no justificada, acarrea sanciones disciplinarias.

## 5. CRONOGRAMA

### 5.1 Temas a tratar en las capacitaciones generales.

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Inventarios Documentales.
- Sistema integrado de conservación.
- Banco terminológico de series y subseries documentales.
- Manual de gestión documental.
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de

2014.

Nombre de la Dependencia	Fecha	Hora	Maximo de personas
10010 Oficina Asesora Jurídica	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10020 Control Interno de Gestión	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10030 Control Interno Disciplinario	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10100 Secretaría Privada	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10200 Secretaría General	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10210 Subsecretaría Administración del Talento humano	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10220 Oficina de Pensiones	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10300 Secretaría de Prensa y Comunicaciones	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10700 Secretaría del Tesoro	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
12300 Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	14/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10400 Departamento Administrativo de Planeación	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10410 Subdirección Control Físico y Ambiental	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10420 Subdirección Desarrollo Físico y Ambiental	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10430 Subdirección Desarrollo Socioeconómico	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10440 Subdirección Gestión y Supervisión de Servicios Domiciliarios	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10600 Secretaría de Hacienda	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10610 Subsecretaría Recuperación de cartera	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10620 Subsecretaría Rentas e impuestos	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10630 Subsecretaría Financiera	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10640 Subsecretaría Gestión Catastral Multipropósito	14/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10500 Secretaría Gestión del Riesgo de Desastres	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3



10800 Secretaría de Valorización y Plusvalía	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
10900 Departamento Administrativo Bienestar Social	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11000 Secretaría de Educación	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11010 Subsecretaría Desarrollo de la Juventud	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11020 Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11030 Subsecretaría Administración Recursos Financieros	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11040 Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11050 Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11060 Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo	15/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11100 Secretaría Postconflicto y Cultura de Paz	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11200 Secretaría de Vivienda	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11300 Secretaría Equidad de Género	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11400 Secretaría de Salud	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11410 Subsecretaría Planeación en Salud	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11420 Subsecretaría de Salud Pública	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11430 Subsecretaría Aseguramiento y Control de atención	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11500 Secretaría Banco de Progreso	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11700 Secretaría Cultura y Turismo	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11710 Subsecretaría Cultura y Turismo	15/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11600 Secretaría de Gobierno	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11610 Subsecretaría de concertación ciudadana	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Cementerio Central	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Agua Clara	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Banco Arenas	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3



Corregimiento Buena Esperanza	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Carmen de Tonchalá	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Guaramito	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Palmarito	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Puerto Villamizar	16/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Ricaurte	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento San Faustino	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento San Pedro	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Comisaría de Familia Zona Centro	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Control Urbano	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Especial de Policía	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Primera Urbana	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Sexta Urbana	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Cuarta Urbana	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Segunda Civil	16/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Comisaría de Familia Permanente	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Comuna 7	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Comuna 8	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Segunda Urbana	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Primera Civil	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Quinta Urbana	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Casa de Justicia La Libertad	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11800 Secretaría Desarrollo Social	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11810 Subsecretaría Productividad y Competitividad	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11820 Subsecretaría Participación comunitaria	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
12500 Coordinación Casa de Justicia	17/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
11900 Secretaría de Infraestructura	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11910 Subsecretaría de Infraestructura	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11920 Subsecretaría de Medio Ambiente	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
12000 Secretaría de Seguridad Ciudadana	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
12010 Subsecretaría de Seguridad ciudadana	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3



12100 Secretaría de Tránsito y Transporte	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
12120 Subsecretaría Regulación de Tránsito y transporte	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
12200 Oficina Caracterización Socioeconómica	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
12400 Subsecretaría Contaduría Municipal	17/02/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Área de Ventanilla Única	18/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Área de Almacén	18/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Área de contratación	18/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Área de salud ocupacional	18/02/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3

## 5.2 Temas a tratar en las mesas técnicas.

Los temas concernientes serán los que están establecidos en el manual de gestión documental de la alcaldía de san José de Cúcuta desde la página 1 a la 4 de igual forma se dará respuesta a las inquietudes expuestas por los servidores públicos.

Nombre de la Dependencia	Mesas Técnicas de Ayuda	Jornada	Personas
1. 10010 Oficina Asesora Jurídica	1/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
2. 10020 Control Interno de Gestión	1/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
3. 10030 Control Interno Disciplinario	1/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
4. 10100 Secretaría Privada	1/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
5. 10200 Secretaría General	1/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Área de Ventanilla Única	1/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Área de Almacén	1/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Área de contratación	1/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
6. 10210 Subsecretaría Administración del Talento humano	2/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Área de salud ocupacional	2/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
7. 10220 Oficina de Pensiones	2/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
8. 10300 Secretaría de Prensa y Comunicaciones	2/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3



9. 10400 Departamento Administrativo de Planeación	2/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
10. 10410 Subdirección Control Físico y Ambiental	2/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
11. 10420 Subdirección Desarrollo Físico y Ambiental	2/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
12. 10430 Subdirección Desarrollo Socioeconómico	2/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
13. 10440 Subdirección Gestión y Supervisión de Servicios Domiciliarios	2/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
15. 10600 Secretaría de Hacienda	3/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
16. 10610 Subsecretaría Recuperación de carter	3/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
17. 10620 Subsecretaría Rentas e impuestos	3/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
18. 10630 Subsecretaría Financiera	3/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
19. 10640 Subsecretaría Gestión Catastral Multipropósito	3/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
14. 10500 Secretaría Gestión del Riesgo de Desastres	3/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
20. 10700 Secretaría del Tesoro	3/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
21. 10800 Secretaría de Valorización y Plusvalía	3/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
22. 10900 Departamento Administrativo Bienestar Social	3/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
23. 11000 Secretaría de Educación	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
24. 11010 Subsecretaría Desarrollo de la Juventud	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
25. 11020 Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
26. 11030 Subsecretaría Administración Recursos Financieros	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
27. 11040 Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
28. 11050 Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3



29. 11060 Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo	4/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
30. 11100 Secretaría Postconflicto y Cultura de Paz	4/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
31. 11200 Secretaría de Vivienda	4/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
32. 11300 Secretaría Equidad de Género	4/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
37. 11500 Secretaría Banco de Progreso	4/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
33. 11400 Secretaría de Salud	7/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
34. 11410 Subsecretaría Planeación en Salud	7/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
35. 11420 Subsecretaría de Salud Pública	7/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
36. 11430 Subsecretaría Aseguramiento y Control de atención	7/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
40. 11700 Secretaría Cultura y Turismo	7/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
41. 11710 Subsecretaría Cultura y Turismo	7/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
42. 11800 Secretaría Desarrollo Social	7/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
43. 11810 Subsecretaría Productividad y Competitividad	7/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
44. 11820 Subsecretaría Participación comunitaria	7/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
45. 11900 Secretaría de Infraestructura	8/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
46. 11910 Subsecretaría de Infraestructura	8/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
47. 11920 Subsecretaría de Medio Ambiente	8/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
48. 12000 Secretaría de Seguridad Ciudadana	8/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
49. 12010 Subsecretaría de Seguridad ciudadana	8/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
50. 12100 Secretaría de Tránsito y Transporte	8/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
51. 12120 Subsecretaría Regulación de Tránsito y transporte	8/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
52. 12200 Oficina Caracterización Socioeconómica	8/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3



53. 12300 Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	8/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
54. 12400 Subsecretaría Contaduría Municipal	8/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
38. 11600 Secretaría de Gobierno	9/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
39. 11610 Subsecretaria de concertación ciudadana	9/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Cementerio Central	9/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
55.12500 Coordinación Casa de Justicia	9/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Agua Clara	9/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento Banco Arenas	9/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento Buena Esperanza	9/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento Carmen de Tonchalá	10/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Guaramito	10/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Palmarito	10/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Puerto Villamizar	10/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Corregimiento Ricaurte	10/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento San Faustino	10/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Corregimiento San Pedro	10/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Comisaría de Familia Zona Centro	11/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Permanente	11/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Comuna 7	11/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Comuna 8	11/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Comisaría de Familia Casa de Justicia La Libertad	11/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Control Urbano	11/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Especial de Policía	11/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Primera Urbana	11/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Sexta Urbana	11/03/2022	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	3
Inspección Cuarta Urbana	14/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Segunda Civil	14/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Segunda Urbana	14/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Primera Civil	14/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3
Inspección Quinta Urbana	14/03/2022	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	3



### 5.3 Temas a tratar en los Conversatorio mensuales.

- Conductas disciplinables y punibles, respecto al manejo de los documentos por parte de los servidores públicos.
- Política de gestión documental de la alcaldía Municipal de San José de Cúcuta
- Tabla de Retención Documental:
  - Consideraciones para la elaboración de las Tablas de Retención.
  - Documental Implementación y Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Organización documental primera parte:
  - Clasificación documental a nivel de series y subseries.
  - Apertura de expedientes.
  - Ordenación documental.
  - Depuración documental.
  - Foliación.
- Organización documental segunda parte:
  - Descripción documental.
  - Identificación de carpetas o unidades documentales.
  - Inventario descriptivo de carpetas.
  - Base de datos para archivo de gestión.
  - Almacenamiento y ubicación física de los documentos.
  - Ubicación de las carpetas al interior de las cajas.
  - Ubicación de las cajas en estantes.
  - Inventario de caja.
  - Identificación de cajas.
  - Identificación y señalización del mobiliario.
  - Inventarios documentales.
  - Casos en los cuales se debe diligenciar el formato único de inventariodocumental.
- Organización documental tercera parte:
  - Criterios de organización para algunas series y tipologías documentales.
  - Organización de historias laborales.
  - Organización de historias pensionales.
  - Organización comprobantes de egresos.
  - Organización expediente disciplinario.
  - Organización expediente judicial.
  - Organización expedientes contractuales.
  - Organización etapa pre-contractual.
  - Organización etapa contractual.
  - Recepción de expedientes.



- Asignación proceso contractual.
- Registro y radicación de procesos.
- Organización etapa post contractual.
- Actualización de expedientes.
- Control de expedientes suscritos.
- Organización de planos organización de archivos en soportes distinto al papel (análogos).
- Acceso y consulta de documentos.
  - Préstamo de documentos.
  - Consulta de documentos.
  - Reprografía de documentos.

<b>Temas Priorizados</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Conductas disciplinables, respecto al manejo de los documentos por parte de los servidores públicos.	29/04/2022	03:00 p.m.
Política de gestión documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.	27/05/2022	03:00 p.m.
Tabla de retención documental.	24/06/2022	03:00 p.m.
Organización documental primera parte.	29/07/2022	03:00 p.m.
Organización documental segunda parte.	26/08/2022	03:00 p.m.
Organización documental tercera parte.	30/09/2022	03:00 p.m.
Acceso Y consulta de documentos.	28/10/2022	03:00 p.m.