

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-062 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 1 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. **OBJETIVO:** Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la asesoría a los diferentes procesos de la Gobernación del Cesar sobre el manejo de la gestión documental y a las entidades públicas del departamento el seguimiento a la política archivística.
2. **ALCANCE:** Comienza cuando una oficina productora de documentos o entidad hace solicitud al Archivo General para la asistencia técnica, asesoría o capacitación en gestión documental y culmina con el registro de asistencia y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos o normas. Aplica para todas las Sectoriales de la Gobernación del Cesar y entidades públicas del orden departamental.
3. **RESPONSABLE:** Profesional del Archivo General del Departamento quién actúa bajo la directriz del Secretario General y el líder de la oficina de gestión humana.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- **Decreto 2578 de 2012:** Se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Manual de Procedimientos en Gestión Documental de la Gobernación del Cesar

5. DEFINICIONES

- **Asesoría:** es la actividad mediante la cual se le brinda el apoyo necesario a las personas que así lo requieren para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución que solicita.
- **Capacitación:** proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Convalidación:** Trámite realizado por la administración o comité asesor para validar un documento.
- **Comité evaluador de documentos:** Comité asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
 - ❖ El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-062 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 2 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- ❖ La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
- **Consejo Departamental de Archivos:** Instancia responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en su respectivo Departamento.
- **Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística
- **Plan de Mejoramiento:** es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.
- **Plan de Trabajo:** es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal.
- **Visita de seguimiento:** Es el acto a través del cual la el Archivo General del Departamento o Consejo Departamental de archivos verifica el cumplimiento de la normatividad archivística o de las medidas ordenadas mediante Acta o Plan de Mejoramiento, constando ello en una acta.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Archivo General del Departamento elaborará cada año los respectivos cronogramas de asesorías y capacitaciones para las diferentes dependencias de la Gobernación del Cesar y entidades públicas del Departamento, de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Al iniciar cada año, se llevará a cabo una socialización de los procedimientos en gestión documental para los funcionarios o servidores públicos que se vinculen a los archivos de gestión, central e histórico de la Gobernación del Cesar.
- ✓ Se Coordinarán capacitaciones periódicas a todos los funcionarios responsables del manejo de la gestión documental en cada dependencia de la Gobernación del Cesar.
- ✓ Los profesionales encargados de las asesorías y capacitaciones serán asignados por el Archivo General del Departamento del Cesar
- ✓ Que la asesoría prestada se cumpla con lo establecido por la Constitución Nacional, la ley, General de Archivo (Ley 594 del 2000) y demás normas establecidas por la Gobernación del Cesar.
- ✓ Orientar a los funcionarios de cada dependencia en el manejo de la Gestión Documental.
- ✓ Brindar orientación y asistencia técnica a los municipios y entidades en lo relacionado con la política de archivos.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-062 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 3 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ✓ Se informará con antelación a la dependencia a asesorar, mediante oficio dirigido al responsable de la dependencia, el día y la hora de la asesoría con su correspondiente plan de trabajo.
- ✓ El profesional asignado debe llevar a la dependencia a asesorar la lista de chequeo (**Ver Formato GC-FPA-043 – LISTA DE CHEQUEO**) y el formato de control de visitas de gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-033 – CONTROL DE VISITAS DE GESTION DOCUMENTAL**).
- ✓ Para capacitaciones se debe diligenciar el formato de control de asistencia capacitaciones sobre gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-048 – CONTROL DE ASISENCIA A CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL**).
- ✓ Archivo General del departamento podrá efectuar las visitas de seguimiento que considere pertinentes a cada una de las dependencia de la Gobernación del Cesar ara verificar el cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Toda asistencia técnica a una entidad deberá estar soportada en el cronograma de visitas autorizado por la Secretaría General del Departamento o a solicitud expresa de la misma entidad.

7. CONTENIDO

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		<p>El Profesional Universitario del Archivo General del Departamento elabora el cronograma de visitas y asesorías a dependencias de la Gobernación del Cesar y socializa con la oficina de recursos humanos.</p> <p>Elabora el cronograma de visitas de seguimiento a las entidades públicas del departamento y socializa con la Secretaria General para su aprobación.</p> <p>Aprobados los cronogramas socializa con las dependencias y entidades a asesorar y capacitar.</p>	Profesional Universitario de Archivo Central de la Gobernación	Cronograma de asesorías
7.2		<p>Si la asesoría es solicitada por una oficina o entidad, se recibe la solicitud de asesoría o de visita y se inicia el trámite correspondiente.</p> <p>Se verifica con el cronograma de visitas de asesoría aprobado, si la solicitud de asesoría es prioritaria se solicita modificación del</p>	Funcionario responsable de archivo de gestión, del Archivo Central o Archivo General de la Gobernación para atender la consulta	Oficio de solicitud



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: GC-PPA-062
Versión: 1
Fecha: 27/07/2015
Página: 4 de 11

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DOCUMENTAL

		<p>cronograma aprobado ante las oficinas competentes y se comunica a la oficina o entidad solicitante la fecha y hora en que se atenderá la solicitud.</p> <p>Si la solicitud es por parte de entidad para la revisión de instrumentos en cumplimiento de las funciones del Consejo Departamental de archivos, se registra en el tablero de control y asigna fecha de revisión.</p>		
7.3	<p>Asignación de profesionales para asesoría y revisión</p> <p>↓</p>	<p>De acuerdo con la solicitud y fecha de realización se asignan los profesionales que se encargarán de realizar la asesoría o visita de seguimiento, para que inicien con los trámites pertinentes.</p> <p>Si es a entidad deberá acogerse a lo estipulado en el procedimiento para viáticos de la entidad.</p> <p>Si es para revisión y convalidación de instrumentos archivísticos, se procede con la revisión documental anexa y se convoca a los miembros del comité evaluador de documentos para lo pertinente.</p> <p>Cuando la información que adjunta la entidad no es suficiente, se prepara escrito para firma del presidente del Consejo Departamental de archivos para requerir la información que hace falta para el proceso de convalidación.</p>		Oficio de asignación
7.4	<p>Comunicación de plan de trabajo</p> <p>↓</p>	<p>El funcionario responsable asignado por Archivo General del Departamento formula el plan de trabajo y envía a la sectorial o entidad que corresponde para asesoría.</p> <p>Solicita la disponibilidad del</p>	Profesional Universitario asignado	PLAN DE TRABAJO



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: GC-PPA-062
Versión: 1
Fecha: 27/07/2015
Página: 5 de 11

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DOCUMENTAL

		personal y listado de quienes recibirán la asesoría y comunica lugar, fecha y hora en que se realizará la capacitación, asesoría o revisión y convalidación a los involucrados en el proceso.		
7.5	<p>Realización de la asesoría o visita de seguimiento</p> 	<p>El funcionario a cargo de la Asesoría diligencia el registro de asistencia, cuando la solicitud es de capacitación y se da inicio de acuerdo al plan de trabajo socializado.</p> <p>Si la visita es de seguimiento se procede a diligenciar el formato de lista de chequeo en las dependencias y se firma por quienes intervienen.</p> <p>Se hace inspección ocular en los diferentes archivos y se recopila información con los encargados de los procesos.</p> <p>Reunión final con el Jefe de la dependencia o entidad y levantamiento de la respectiva acta de reunión.</p> <p>Si es para revisión y convalidación de instrumentos archivísticos a entidades, se diligencia registro de asistencia y se redacta acta e informe sobre la evaluación realizada.</p>	Funcionario asignado Por Archivo General	<p>GC-FPA-048 control de asistencia a capacitación en gestión documental</p> <p>GC-FPA-033 control de visita en gestión documental formato de convalidación de tablas de retención documental</p>
7.6	<p>Asesoría por teléfono o correo electrónico</p> 	<p>Cuando la asesoría se solicita por vía telefónica o correo electrónico el profesional debe diligenciar el Formato. Control asesorías telefónicas en Gestión Documental.</p> <p>Si la asesoría es por correo electrónico, se contestará por el mismo medio, previa reunión con el responsable del Archivo General, si es el caso o consulta lo amerita.</p>	Profesional asignado	GC-FPA-047 Control asesorías telefónicas en gestión documental



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-PPA-062

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: 6 de 11

7.7	<p style="text-align: center;">Informe de visita</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Terminada la asesoría o visita de seguimiento, el funcionario asignado elabora informe de la situación de gestión documental y adjunta registros de asistencia, listas de chequeo y presenta al Profesional responsable del Archivo General del Departamento para las acciones pertinentes.</p> <p>El responsable del Archivo General del Departamento, en conjunto con el funcionario que realizó la asesoría prepara plan de trabajo y recomendaciones para enviar al jefe de la dependencia o entidad asesorada o visitada para que apliquen los correctivos necesarios.</p> <p>Cuando el informe es para una dependencia, se enviará con copia a la oficina asesora de control interno para el seguimiento correspondiente y la suscripción de los planes de mejoramiento respectivos.</p> <p>Ordena al secretario enviar informe y archivar en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de retención del Archivo General del Departamento.</p>	<p>Funcionario responsable del archivo de gestión de la oficina productora, del Archivo central o general del departamento, jefe de cada área responsable.</p>	<p>GC-FPA-042 Formato informe de gestión documental</p> <p>GC-FPA-044 Lista de chequeo en dependencias</p>
7.8	<p style="text-align: center;">Seguimiento a los planes de mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Mediante comunicación escrita el responsable del Archivo General del Departamento informará al jefe de la dependencia o entidad las fechas en las cuales estará realizando seguimiento a los planes de trabajo propuestos.</p> <p>Asigna a los funcionarios encargados de hacer el seguimiento quienes harán inspección ocular y registro fotográfico de las situaciones evidenciadas.</p>	<p>Funcionario competente o Jefe de oficina productora o Jefe de la Unidad de Archivo o del Archivo Central o General.</p>	<p>Oficio, informe de gestión documental</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-062 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 7 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	

		<p>Si persisten las inconsistencias que generaron el plan de trabajo o mejoramiento, mediante oficio el funcionario del Archivo General del Departamento informará al área de control interno disciplinario para que se apliquen los correctivos del caso.</p> <p>Cuando el seguimiento es a informes de convalidación a entidades, se convocará nuevamente al comité evaluador para hacer revisión de los ajustes solicitados a la entidad.</p> <p>Si la reiteración de las inconsistencias es de una entidad, el funcionario del Archivo General del Departamento en informe presentado al Archivo General de la Nación dará cuenta de las acciones adelantadas.</p>		
--	--	--	--	--

8. CONTROLES

- ✓ Archivo General del Departamento, realizará capacitaciones y jornadas de inducción a los funcionarios y servidores públicos que se vinculen en las diferentes áreas de la Gobernación del Cesar al iniciar cada año, capacitaciones que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.
- ✓ Diseñará programas de capacitaciones de acuerdo con los informes de gestión documental que presenten las oficinas o entidades y que apunten a subsanar las inconsistencias que presenten.
- ✓ Realizará los ajustes a los procedimientos de la Gestión documental cuando se produzcan cambios en la normatividad, los cuales socializará con los funcionarios que adelantan los procedimientos en las dependencias.
- ✓ En apoyo con la oficina de control interno de gestión, adelantará planes de mejoramiento con las dependencias que de acuerdo con las visitas de seguimiento y asesoría presenten fallas en la aplicación de los procedimientos.
- ✓ Hará seguimiento y visitas de inspección a las diferentes entidades, en cumplimiento de la política archivística expedida por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las funciones asignadas.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-062 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 8 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-042	FORMATO INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-044	LISTA DE CHEQUEO EN DEPENDENCIAS
GC-FPA-048	CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-047	CONTROL ASESORIAS TELEFONICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-033	CONTROL DE VISITAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
S/C	FORMATO DE CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narváez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario de Despacho	Cargo	Secretario de Despacho
Fecha	09/07/2015	Fecha	09/07/2015	Fecha	
				Resolución #	